Простой и легкий способ научиться создавать презентации!



Microsoft® Office PowerPoint 2003 для "чайников"™

Поместите презентацию на компакт-диск или Web-страницу — подробности в книге

Для сомневающихся



Дуг Лоу

Автор *Internet Explorer 6 для "чайников"*



PowerPoint 2003
для "ЧАЙНИКОВ"™

ДИАЛЕКТИКА

Москва * Санкт-Петербург * Киев
2004

ББК 32.973.26-018.2.75
Л81
УДК 681.3.07

Компьютерное издательство "Диалектика"

Главный редактор *С.Н. Тригуб*

Зав. редакцией *В.В. Александров*

Перевод с английского канд. физ.-мат. наук *Е.Н.Дериевой, О.В. Зайцевой, А.В, Франчука*

Под редакцией канд. физ.-мат. наук *Е.Н. Дериевой*

По общим вопросам обращайтесь в издательство "Диалектика" по адресу:
info@dialektika.com, http://www.dialektika.com

Лоу, Дуг.

Л81 PowerPoint 2003 для "чайников".: Пер. с англ. - М.: Издательский дом "Вильяме", 2004. - 304 с.: ил. - Парал. тит. англ.

ISBN 5-8459-0593-1 (рус.)

Данная книга — это простое и дружеское руководство по последней версии популярной программы создания презентаций PowerPoint 2003. В ней описаны основные способы создания, редактирования, печати и показа презентаций. В книге собрано множество полезных советов и приведены пошаговые инструкции по выполнению наиболее общих задач PowerPoint 2003. Книга рассчитана на пользователей с различным уровнем подготовки. Легкий и доступный стиль изложения поможет даже новичкам быстро освоить все возможности PowerPoint 2003 и эффективно использовать их в повседневной работе.

ББК 32.973.26-018.2.75

ISBN 5-8459-0593-1 (рус.)
ISBN 0-7645-3908-6 (англ.)

Оглавление

Содержание

Введение

Добро пожаловать в *PowerPoint 2003 для "чайников"* — книгу, написанную специально для тех, кому посчастливилось получить последнюю и наиболее мощную версию PowerPoint.

Вам когда-нибудь приходилось выступать перед аудиторией, не важно большей или маленькой, и среди вороха бумаг искать необходимую диаграмму или обращаться к громоздким рукописным плакатам? Воспользуйтесь PowerPoint! Вам хочется взять с собой ноутбук на ланч, чтобы произвести впечатление на клиента, но вы не знаете, что с ним делать за столом? Вам не приходилось часами сидеть в аэропорту в ожидании летной погоды и договариваться с клиентом по поводу переноса презентации? Если хотя бы на один из представленных вопросов вы ответили "да", вам необходим PowerPoint!

А может, приобретя пакет Microsoft Office с текстовым процессором и программой работы с электронными таблицами, вы случайно обнаружили, что вам бесплатно достался и PowerPoint? Кто же откажется от такого дополнения!

Итак, перед вами прекрасная книга. Она расскажет о PowerPoint все, причем простым, понятным языком. Здесь нет высокопарных слов, и для ее понимания не потребуется высокий образовательный уровень. Моя цель — сделать скучный и безжизненный предмет по крайней мере приятным, а возможно, даже веселым.

Об этой книге

Данная книга не входит в число тех, которые необходимо прочесть от корки до корки, как роман. Я очень удивлюсь, увидев ее в руках человека, лежащего на пляже. Эта книга в большей степени справочник — ее можно читать, начиная с любой страницы, и переходить по мере необходнмости из раздела в раздел. Книга состоит из 27 глав, каждая из которых посвящена отдельному аспекту работы с PowerPoint (печати, изменению цветовой гаммы, использованию картинок и пр.).

Каждая глава содержит разделы, освещающие отдельные аспекты изучаемой в ней темы.

Например, глава об использовании картинок, включает следующие разделы.

- ✓ Поиск картинок.
- ✓ Перемещение, изменение размеров и растягивание изображений.
- ✓ Добавление рамок и тени.
- ✓ Редактирование изображений.
- ✓ Получение картинок из Internet.

Не обязательно запоминать все сведения, находящиеся в книге. К ней следует обращаться по мере необходимости. Не знаете, как создать организационную диаграмму? Посмотрите в книгу. Хотите узнать, для чего используется мастер слайдов? Посмотрите в книгу. А если вопросов нет, отложите ее в сторону и живите спокойно.

Как пользоваться книгой

Эта книга — своего рода справочник, Начните с темы, о которой хотите узнать подробнее. Для этой цели используйте оглавление или указатель. Оглавление достаточно подробное, поэтому в нем вы найдете многие интересующие вас темы. Можете также обратиться к достаточно подробному предметному указателю.

Найдя необходимую тему в оглавлении или указателе, переходите непосредственно к ней. Затем можно спокойно отложить книгу.

Данное издание содержит большой объем информации, но, безусловно, если вы хотите ограничиться кратким обзором интересующей темы — пожалуйста. Если требуется узнать о работе мастера слайдов, прочтите главу о шаблонах и мастерах. Чтобы ознакомиться с особенностями цветовых схем, прочтите главу о цветовых схемах. Читайте, о чем хотите, — ведь это *ваша* книга, а не моя.

В некоторых случаях для получения необходимого результата потребуется воспользоваться определенными сочетаниями клавиш. Например, инструкция <Ctrl+Z> означает, что следует нажать клавишу <Ctrl> вместе с <Z>, а затем отпустить обе клавиши. Символ <+> нажимать не нужно.

Иногда потребуется использовать команды меню, например Файл⇨Открыть. Это означает, что с помощью клавиатуры или мыши необходимо открыть меню Файл и из раскрывшегося подменю выбрать команду Открыть.

При описании сообщения или информации, находящейся на экране, она будет выделена следующим образом.

Еще не скучно?

Текст, который необходимо ввести с клавиатуры, выделен в книге полужирным стилем. Например: Введите a:setup в поле Выполнить. Это означает, что вы должны ввести в точности полужирный текст, без пробелов.

Кроме того, если для выполнения определенного действия используется кнопка, она, как правило, приведена на полях книги. Таким образом, ее легко обнаружить на экране.

Что можно не читать

Некоторые части книги можно пропустить. Я тщательно отбирал техническую информацию и помещал ее во врезки, чтобы можно было без ущерба для читателя ее пропустить. Не читайте эту информацию, если она вам не интересна, не беспокойтесь, я не обижусь, даже если вы не прочтете ни слова.

Предположения о пользователе

Я предполагаю, что вы

- ✓ используете компьютер;
- ✓ работаете в Windows;
- ✓ хотите использовать PowerPoint 2003.

И ничего более. Я ни в коей мере не ожидаю, что вы компьютерный гуру, который меняет контроллеры или конфигурирует память. Такие задачи хорошо выполняют люди, которые любят компьютеры. К счастью, один из таких мастеров перед вами. Имеет смысл остаться.

Как организована книга

Главы этой книги сгруппированы в пять частей. Каждая глава содержит разделы, посвященные отдельным аспектам основной темы главы. Главы логически упорядочены, поэтому, если хотите, можете читать их по очереди, что совершенно не обязательно — откройте книгу на любой странице и принимайтесь за чтение.

Ниже приведено краткое описание каждой части.

Часть I. Основы PowerPoint

В этой части описаны основные приемы работы с PowerPoint. Если вы никогда ранее не работали в PowerPoint, имеет смысл начать чтение с этой части.

Часть II. Доводим презентацию до совершенства

Главы данной части помогут придать презентации эффектный внешний вид. Наиболее важными главами являются те, в которых речь идет о шаблонах и мастерах, обеспечивающих общий внешний вид презентации. Правильный выбор шаблона позволит расставить по местам все необходимые элементы.

Часть III. Приукрасим PowerPoint

В главах этой части речь пойдет о том, как добавить рисунки, графы, анимацию и другие интересные объекты в презентацию. Не настолько, конечно, чтобы демонстрировать ее по ночному каналу телевидения, но так, чтобы сделать ее привлекательной.

Часть IV. PowerPoint и NET

В главах этой части описано, как использовать многочисленные возможности PowerPoint по работе с Internet. В частности, как сохранять и воспроизводить презентации на Web-узлах, как создавать Web-страницы в PowerPoint, как использовать это приложения для совместной работы.

Часть V. Великолепные десятки

Какая книга из серии *...для "чайников"* может обойтись без списка интересных замечаний? В данной части вы найдете наиболее важные команды PowerPoint по созданию читабельных сайтов, изучите способы заставить аудиторию проснуться, узнаете, что делать, если что-то идет не так, получите советы, которые можно использовать только для презентаций.

Пиктограммы, используемые в этой книге

Во время чтения этого захватывающего произведения вам будут встречаться следующие пиктограммы. Они располагаются на полях и выделяют наиболее важную информацию.



Обратите внимание! Далее располагается техническая чепуха. Читайте только в том случае, если включена персональная система защиты от мусора.



Этой пиктограмме уделите особое внимание — она выделяет особенно полезные советы, например, об использовании комбинаций клавиш или неочевидных способах применения команд.



Внимание! Опасность! Запомните и держитесь подальше!



Я не говорил, что веду курс по тренировке памяти?

Куда дальше

Куда же двигаться дальше? С этой книгой в руках вы готовы на полной скорости ворваться в волшебный мир презентаций. Просмотрите оглавление и решите, с чего начать. Будьте смелыми! Будьте отважными! Будьте предприимчивыми! И, конечно, получите удовольствие от этой книги!

Ждем ваших отзывов!

Вы, читатель этой книги, и есть главный ее критик и комментатор. Мы ценим ваше мнение и хотим знать, что было сделано нами правильно, что можно было сделать лучше и что еще вы хотели бы увидеть изданным нами. Нам интересно услышать и любые другие замечания, которые вам хотелось бы высказать в наш адрес.

Мы ждем ваших комментариев и надеемся на них. Вы можете прислать нам бумажное или электронное письмо, либо просто посетить наш Web-сервер и оставить свои замечания там. Одним словом, любым удобным для вас способом дайте нам знать, нравится или нет вам эта книга, а также выскажите свое мнение о том, как сделать наши книги более интересными для вас.

Посылая письмо или сообщение, не забудьте указать название книги и ее авторов, а также ваш обратный адрес. Мы внимательно ознакомимся с вашим мнением и обязательно учтем его при отборе и подготовке к изданию последующих книг. Наши координаты:

E-mail: info@dialektika.com

WWW: http://www.dialektika.com

Информация для писем:

из России: 115419, Москва, а/я 783

из Украины: 03150, Киев, а/я 152

Часть I

Основы PowerPoint



"Это Hi круговая диаграмма, а чипсы, отсканированные для данного документа".

В этой части...

Когда-то слово "презентация" ассоциировалось с кипой бумаг и множеством маркеров. Сейчас программа Microsoft PowerPoint позволяет создавать презентадии на компьютере и демонстрировать их в виде слайд-шоу.

Эта часть является введением в PowerPoint. Вы узнаете, что представляет собой программа и как создавать в ней простые презентации. Более сложные аспекты презентаций, например добавление диаграмм, использование необычных шрифтов и пр. освещены в следующих частях книги. Данная часть адресована новичкам, и если вы относитесь к этой категории пользователей, приступайте к чтению и знакомьтесь с основами этой программы.

Глава 1

Церемония открытия

В этой главе...

- Знакомство с PowerPoint
- Запуск PowerPoint
- Мастер автосодержания
- Знакомство с окном программы PowerPoint
- Просмотр целого слайда
- Редактирование текста
- Переход от слайда к слайду
- Добавление слайда
- Просмотр структуры презентации
- Печать
- Сохранение презентации
- Запуск презентации с диска
- Выход из PowerPoint

Эта глава — первое знакомство с PowerPoint. Она подобна церемонии открытия Олимпийских игр, когда все спортсмены маршируют на параде под знаменами своих стран и важные особы произносят речи (по-французски). В этой главе представлены основные возможности приложения PowerPoint. Более подробное их описание вы найдете в последующих главах.

Что такое PowerPoint

PowerPoint — это программа, которая поставляется в пакете Microsoft Office (но ее можно приобрести и отдельно). Большинство пользователей приобретают Microsoft Office — это дешевле, чем покупать Word и Excel по отдельности. И в придачу им достаются еше и Outlook, Access, PowerPoint.

Word — наиболее популярный текстовый процессор, самый любимый и самый ненавистный одновременно. Это великолепное средство для составления писем, деловых бумаг и написания романов. Excel — программа, которая помогает работать с электронными таблицами, ее используют счетоводы всего мира. А что представляет собой PowerPoint? Для чего применяют ее?

PowerPoint — это программа для создания презентаций, причем одна из лучших. Если вам приходилось корпеть над диаграммами и слайдами, отображаемыми на проекторе, PowerPoint придется вам по вкусу. С помощью нескольких щелчков мыши в этой программе

можно создать презентацию, которая поражает воображение аудитории и склоняет ее к вашей точке зрения (даже если вы торгуете недвижимостью на Марсе или продаете билеты в кино).

С помощью PowerPoint можно создать различные слайд-шоу,

- ✓ **Бизнес-презентации.** PowerPoint сохранит немало времени при подготовке бизнес-презентаций, когда планируется выступать перед сотнями держателей акций на собрании акционеров, большим количеством дистрибьютеров на конференции или перед собственными коллегами на собрании, посвященном созданию бизнес-планов.
- ✓ **Презентации продаж.** Если вы сотрудник страховой компании, можно в PowerPoint создать презентацию о рисках, подстерегающих тех, кто не приобрел страховку, а затем, пользуясь компьютером laptop, демонстрировать ее потенциальным клиентам.
- ✓ **Лекции.** PowerPoint незаменим для преподавателей и научных сотрудников на конференциях. Во время лекций удобно демонстрировать слайды, а не писать от руки.
- ✓ Домашние работы. PowerPoint прекрасно подходит для выполнения некоторых типов домашних заданий, например больших рефератов по истории, которые учитываются при выставлении оценок.
- ✓ **Слайд-шоу для церкви.** К PowerPoint обращаются также в церквях для отображения на экране текста исполняемых псалмов. Если в вашем приходе до сих пор используют Псалтырь и отдельные бумажные копии, обратитесь к церковному старосте и предложите присоединиться к технологиям XXI века.
- ✓ **Информационные** станции. PowerPoint можно использовать для организации информационного табло. Например, при подготовке экспозиции музейных экспонатов по истории города. Вы также имеете возможность информировать о компании, ее продукции и услугах.
- ✓ Internet-презентации. PowerPoint позволяет организовать презентацию даже в случае отсутствия докладчика. Подключившись к Internet, люди смогут побывать на презентации, не покидая удобных кресел в своем офисе.

Понятие о презентациях PowerPoint

PowerPoint подобен текстовому процессору, например Word, но вместо документов программа создает *презентации.* Презентация — это своего рода знакомые с детства фильмы на слайдах. Разница между ними заключается лишь в том, что при работе в PowerPoint можно не беспокоиться о том, что слайды упадут, и изменится порядок их следования.

Документы Word состоят из отдельных страниц, а презентации PowerPoint — из *слайдов.* Слайд может содержать текст, графические элементы и другую информацию. Можно легко менять порядок слайдов в презентации, удалять ненужные и добавлять новые, а также изменять содержимое уже существующих слайдов.

PowerPoint используется как для создания презентации, так и для ее демонстрации.

Для показа презентации применяются разные устройства.

- ✓ **Монитор компьютера.** Для показа презентации нескольким людям можно использовать монитор компьютера, как жидкокристаллический, так и с электронно-лучевой трубкой.
- ✓ Проектор. Проектор отображает картинку с монитора компьютера на экран, предназначенный для большой аудитории.
- ✓ **Web-страницы.** Web-сайт в Internet или intranet позволяет показать презентацию широкой аудитории.

- ✓ **Диапроектор.** Используя слайды на пленке, можно демонстрировать презентации на проекторах этого типа.
- ✓ **Печатные страницы.** Позволяют распространять печатные копии презентации каждому слушателю в аудитории. (При печати презентации вы имеете возможность поместить как по одному, так и по несколько слайдов на странице.)
- ✓ **35-миллиметровые слайды.** И, наконец, можно напечатать презентацию на 35-миллиметровых слайдах и пользоваться обычным проектором (подробнее см. главу 27).

Файл презентации

Презентация в PowerPoint подобна документу в Word или рабочей книге в Excel. Другими словами, презентация — это файл, созданный программой PowerPoint. Каждая презентация хранится на диске в отдельном файле.

Файлы презентаций PowerPoint имеют расширение `.ppt`. Например, `Конференция дилеров.ppt` и `Реферат_по_истории.ppt` — допустимые имена файлов презентаций. При вводе имени файла добавлять расширение не требуется — PowerPoint автоматически его присоединит. Часто расширения скрываются, и файл `Конференция.ppt` появляется просто под именем `Конференция`.

По умолчанию PowerPoint сохраняет файлы презентаций в папке Мои документы (My Documents), но их можно сохранять в любой папке жесткого диска. При желании можно сохранить презентацию и на дискете, чтобы в выходные поработать над ней дома или отдать сослуживцам. Если презентация имеет большой объем и на дискету не помещается, можно сохранить ее на CD (конечно, если в компьютере есть CD-RW).

Что такое слайд

Презентация PowerPoint состоит из одного или нескольких слайдов. Каждый слайд может содержать текст, графические и другие элементы. Программа предлагает ряд инструментов, которые позволяют легко форматировать и создавать привлекательные слайды.

- ✓ **Макеты слайдов.** У каждого слайда есть макет, который определяет расположение информации на слайде. Макет слайда — это просто набор заполнителей, расположенных в теле слайда и предназначенных для хранения информации. В зависимости от выбранного макета, на слайде может располагаться текст, графики, картинки, звуковые и видеофайлы, таблицы, диаграммы и пр.
- ✓ Фон. Каждый слайд имеет фон — основу для смыслового наполнения. Фон может быть однотонным, многоцветным, иметь текстуру (жатая бумага, кирпичная кладка и пр.) либо узор (диагональный, плитка и пр.). В качестве фона можно использовать и рисунок. Фон слайдов бывает разным, но обычно все слайды презентации имеют одинаковый фон, что обеспечивает целостность восприятия.
- ✓ **Цветовая схема.** PowerPoint располагает огромным количеством встроенных цветовых схем, которые облегчают создание качественных слайдов. При желании можно отказаться от существующих цветовых схем, но делать это стоит лишь в том случае, если в области цветовосприятия вы больший специалист, чем профессиональные дизайнеры из компании Microsoft.
- ✓ **Образец слайдов.** Управляет основными опциями дизайна и форматирования всех слайдов презентации. Образец слайда определяет местоположение и размер заголовка и текста слайда, фон и цветовую схему, используемые в презентации, настройки

шрифтов (тип, цвет, размер). Образец слайдов может также содержать графические и текстовые элементы, которые должны помешаться на каждый слайд презентации.

- ✓ **Шаблоны.** Это просто файлы презентаций, содержащие предопределенные образцы слайдов, которые можно использовать, чтобы придать презентации профессиональный вид. При создании новой презентации можно взять за основу одну из презентаций, поставляемых в комплекте PowerPoint. Помимо шаблонов из библиотеки этого приложения, можно загрузить дополнительные шаблоны с Web-узла Microsoft, а также создать собственные.

Все описанные выше инструменты управляют внешним видом слайдов примерно так же, как стили и шаблоны определяют внешний вид документов Word. Отдельные слайды можно настроить, добавив в них следующие элементы.

- ✓ **Заголовок и текст слайда.** Большинство макетов слайдов содержат объекты заголовка и текста слайда. Вместо заполнителей можно ввести любой текст. По умолчанию PowerPoint форматирует введенный текст в соответствии с параметрами, заданными в образце слайда, но эти настройки вы имеете возможность изменять вручную, применив нужный тип шрифта, размер, цвет и начертание.
- ✓ **Надписи.** Текст можно поместить в любом месте слайда. Для этого добавьте надпись и введите текст. Надписи используются для добавления текста, который должен выделяться на слайде, и не смотрятся в областях, предназначенных для заголовка и текста слайда.
- ✓ **Фигуры. Используйте средства рисования PowerPoint, чтобы добавить в** слайд **графические элементы.** Можно применить **готовые автофигуры (прямоугольники, овалы, звезды,** ленты, **стрелки и пр.), либо создать** собственные, **используя средства рисования** линий, **полилиний и** кривых.
- ✓ **Рисунки.** В слайд можно поместить рисунки, отсканированные или полученные из Internet. В поставку PowerPoint входит также большая коллекция картинок.
- ✓ **Диаграммы.** PowerPoint позволяет создавать диаграммы разных типов: организационные, пирамидальные, диаграммы Венна, и пр.
- ✓ **Медиафайлы. На** слайды **можно** добавлять аудио- **и видеоролики.**

Запуск PowerPoint

Процедура запуска программы **PowerPoint** следующая.

1. **Подготовьтесь.**

   Зажгите свечи. Примите успокоительное. Принесите термос с кофе. Сядьте в позу лотоса и, глядя на экран компьютера, трижды произнесите:

   Билл Гейтс — мой друг. *Сопротивление* ***бесполезно. Ни пиво, ни*** *телевизор не помогут мне справиться с этой работой...*

2. **Щелкните на кнопке Пуск** (Start).

   Обычно эта кнопка располагается в левом **нижнем** углу **экрана. По щелчку на ней появляется меню Пуск** (Start). **Это меню работает одинаково независимо от используемой версии Windows,**



Если найти кнопку Пуск не удается, проведите указателем мыши по *краям* экрана, задерживаясь время от времени на несколько секунд. Если повезет, кнопка Пуск появится; иногда она располагается в другом углу экрана.

3. **В меню Пуск наведите указатель мыши на команду Все программы (All Programs).**

   Или же подведите указатель мыши к команде Программы (Programs) и задержите его на несколько секунд. В любом случае появится новое меню с рядом элементов. (В Windows XP в меню Пуск находится команда Все программы, а в более ранних версиях Windows — команда Программы.)

4. **Щелкните на Microsoft Office, а затем — на Microsoft PowerPoint 2003.**

   Компьютер пожужжит и пощелкает, после чего оживет PowerPoint.



При частом использовании PowerPoint эта программа появится в списке часто используемых приложений непосредственно в меню Пуск, и обращаться к команде Все программы⇨⇨Microsoft Office⇨Microsoft PowerPoint 2003 не придется. Чтобы PowerPoint постоянно находилась в верхней части меню Пуск, выполните команду Пуск⇨Все программы⇨Microsoft Office, щелкните правой кнопкой мыши на Microsoft PowerPoint 2003 и в появившемся меню выберите команду Поместить в меню Пуск (Pin to Start Menu).

Настройка параметров

Перед работой в PowerPoint, возможно, понадобится настроить некоторые опции. С приложением можно работать и без предварительной настройки, но лучше внести предлагаемые изменения сразу же. Выполните следующие действия.

1. **Выберите команду Сервис⇨Параметры (Tools⇨Options) и щелкните на вкладке Сохранение** (Save).

   Появится вкладка Сохранение диалогового окна Параметры.

2. **Снимите флажок Разрешить быстрое сохранение (Allow Fast** Saves).

   Это подвох со стороны PowerPoint, поэтому данную опцию лучше отключить.

3. **Щелкните на кнопке ОК.**

   Диалоговое окно Параметры исчезнет с экрана.

4. **Выберите команду Сервис⇨Настройка (Tools⇨Customize) и щелкните на вкладке Параметры (Options).**

   На экране появится вкладка Параметры диалогового окна Настройка.

5. **Установите флажок Всегда показывать полные меню (Always Show Full Menus).**

   PowerPoint отображает только часть команд, содержащихся в меню, что не очень удобно.

6. **Установите флажок Стандартная панель и панель форматирования в две строки (Show Standard and Formatting Toolbars on Two Rows).**

   По умолчанию PowerPoint отображает панели инструментов Стандартная (Standard) и Форматирование (Formatting) в одной строке. К сожалению, при таком размещении многие кнопки оказываются скрытыми. Отобразив панели инструментов в разных строках, можно вывести их на экран полностью.

7. **Щелкните на кнопке ОК.**

Достаточно. Можно вернуться к работе над основной программой.

Интерфейс PowerPoint

При запуске окно программы PowerPoint содержит столько элементов, что кажется лучше создавать презентацию старым добрым способом: на бумаге, с помощью ручки и маркеров. Центр окна программы преимущественно белый, а по краям расположены многочисленные кнопки, пиктограммы, меню и Бог знает что еще. Для чего все это?

На рис. 1.1 представлено окно программы PowerPoint во всей красе. Наиболее важными являются следующие его части.

- ✓ **Строка меню. В** верхней части экрана, под заголовком Microsoft PowerPoint, располагается *строка меню.* Именно в ней спрятаны самые важные секреты PowerPoint, и я вам их открою.



PowerPoint имеет неприятную особенность — она отображает не полные меню, а только наиболее часто используемые команды. Если эта особенность PowerPoint не отключена, в меню будут появляться только те команды, которые считаются наиболее широко используемыми с точки зрения программистов компании Microsoft. Команды, к которым обращаются реже, будут скрыты за кнопкой с двойной стрелкой "вниз" (в нижней части каждого меню). Если вы работаете в PowerPoint довольно часто, в меню будут отображаться команды, наиболее часто используемые именно вами, а остальные будут скрываться.

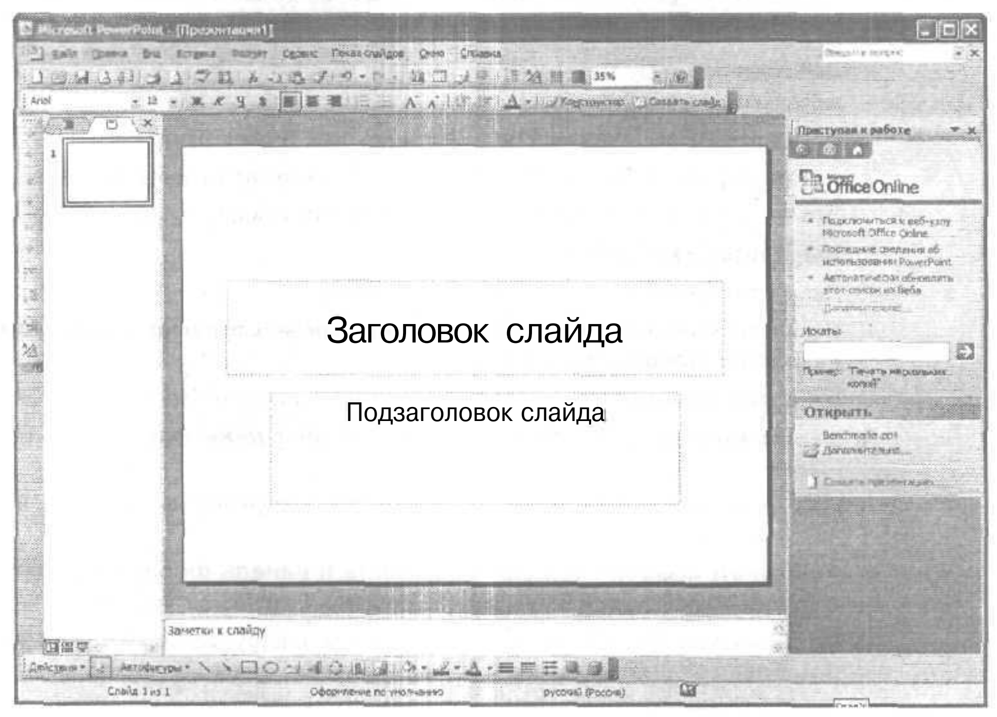


Рис. 1.1. Окно программы PowerPoint

Итак, если в открывшемся меню не оказалось необходимой команды, не отчаивайтесь. Щелкните на кнопке с двойной стрелкой "вниз" (в нижней части меню) или просто подождите несколько секунд. PowerPoint сообразит, что вы не можете найти требуемую команду, и выведет на экран полное меню.

Чтобы PowerPoint всегда отображала полные меню, измените ее опции (см. раздел "Настройка параметров" ранее в этой главе).

- ✓ Панели инструментов. Под строкой меню, занимая одну или несколько строк, располагаются *панели инструментов,* на которые вынесены наиболее часто используемые команды. Для выполнения операции щелкните на соответствующей кнопке панели инструментов. Непосредственно под строкой меню находится панель инструментов Стандартная (Standard), а под ней — Форматирование (Formatting).

  В нижней части окна программы находится панель инструментов Рисование (Drawing). Ее кнопки позволяют легко добавлять в слайд графические элементы.

  Если вы не изменили параметры инструментов, как описано в разделе "Настройка параметров", панели Стандартная и Форматирование будут располагаться в одной строке. Вернитесь к предыдущему разделу и поместите эти панели в разные строки.



  Если вы не можете определить назначение той или иной кнопки, расположенной в окне PowerPoint, подведите к незнакомой кнопке указатель мыши. Через несколько секунд на экране появится подсказка с ее названием.

- ✓ **Активный** слайд, В центре окна программы располагается текущий слайд презентации.
- ✓ Вкладки Структура и Слайд. Слева от слайда находится область с двумя вкладками: Структура (Outline) и Слайды (Slide). На вкладке Структура вы сможете просмотреть структуру презентации, а на вкладке Слайды отображаются эскизы слайдов (см. рис. 1.1). Для переключения между этими вкладками просто щелкните на необходимом корешке. Подробнее о структуре см. главу 3.
- ✓ Панель **заметок.** Под слайдом расположена небольшая область — *панель заметок.* Она используется для добавления заметок к слайду. Подробнее о заметках см. главу 5.
- ✓ Область задач. Справа от слайда располагается *область* (или *панель) задач.* Она предназначена для того, чтобы ускорить выполнение наиболее общих задач. При запуске PowerPoint открывается область задач Начало (Getting Started), которая позволяет открыть существующую или создать новую презентацию. С помощью областей задач можно выполнять поиск, изменять дизайн слайдов, настраивать эффекты анимации ч пр.
- ✓ Строка состояния. В нижней части окна программы располагается *строка состояния,* в которой сообщается номер текущего слайда (например, Слайд 1 из 1) и другие индикаторы.

Перед началом работы не обязательно в точности знать, для чего предназначен каждый пиксель в окне PowerPoint. Не беспокойтесь о неизвестных объектах. Сосредоточьтесь на том, что необходимо для выполнения текущего задания, остальное можно изучить после.



С PowerPoint удобно работать, когда окно программы занимает весь экран. Если это не так, в правом верхнем углу окна найдите кнопку Развернуть (Maximize) с пиктограммой в виде прямоугольника (это средняя кнопка в группе, расположенной в правом верхнем углу окна). Чтобы развернуть окно программы на весь экран, щелкните на этой кнопке. А чтобы восстановить прежний размер окна, щелкните на ней повторно.

Режимы просмотра

В левой нижней части окна PowerPoint расположена группа кнопок, осуществляющих переключение между *режимами*, т.е. способами отображения презентации. Эти кнопки описаны в табл. 1.1.

Таблица 1.1. Кнопки переключения между режимами просмотра

Кнопка	Назначение
	Переключает в обычный (Normal) режим. На экране одновременно отображаются слайд, структура и заметки. Именно в этом режиме открывается PowerPoint
	Переключает в режим сортировщика слайдов (Slide Sorter View), в котором можно легко изменить порядок слайдов презентации, добавить эффекты смены слайдов и другие специальные эффекты
	Переключат в режим показа (Slide Show View) — слайды презентации отображаются во всей области окна программы

Создание новой презентации

При первом запуске PowerPoint в правой части экрана автоматически открывается панель задач Приступая к работе (Getting Started) (см. рис. 1.1). Она содержит инструменты, с помощью которых можно открыть существующие презентации и создать новые.

1 ✓ Раздел Открыть (Open) на панели задач Приступая к работе содержит ссылки на четыре презентации, с которыми вы недавно работали, а также ссылку Дополнительно (More), которая позволяет открыть любую презентацию. Если необходимая презентация находится в списке данного раздела, щелкните на ней. В противном случае щелкните на ссылке Дополнительно и найдите требуемую презентацию. Подробнее см. раздел "Открытие презентации" далее в этой главе.

✓ Ссылка Создать презентацию (Create a New Presentation). Щелкните на этой ссылке, чтобы вывести на экран область задач Создание презентации (New Presentation).

В области задач Создание презентации расположено три раздела, которые позволяют создать презентацию разными способами.

✓ Новая презентация (New). В этом разделе расположено несколько опций для создания новой презентации.

- Пустая презентация (Blank Presentation). Щелкните на этой ссылке, чтобы создать презентацию с нуля.
- Из шаблона лфломления (From Design Template). Щелкните на этой ссылке, чтобы взять за основу презентации один из шаблонов, поставляемых в комплекте PowerPoint.

- Из мастера автосодержания (From Autocontent Wizard). Щелкните на этой ссылке, чтобы мастер создал основу презентации.
- Из имеющейся презентации (From Existing Presentation). Щелкните на этой ссылке, чтобы создать новую презентацию на основе уже существующей. Эту опцию удобно использовать с целью создания презентации, сходной с уже существующей.
- Фотоальбом (Photo Albom). Щелкните на этой ссылке, чтобы создать новую презентацию, содержащую преимущественно рисунки.

✓ Шаблоны (Templates). В этом разделе находится поле поиска, в которое можно ввести ключевые слова для поиска необходимых шаблонов на Web-сайте Microsoft.

✓ Последние использовавшиеся шаблоны (Recently Used Templates). В этом разделе находятся ссылки на четыре последних шаблона. (При первом вызове PowerPoint этот раздел на экране не отображается. Однако с момента работы над первой презентацией в ней появится ссылка на примененный шаблон.)

Мастер автосодержания

Простейший способ построения основы презентации в PowerPoint — воспользоваться услугами мастера автосодержания. Этот мастер запрашивает определенную информацию (имя и фамилию автора, название презентации, ее тип и пр.) и на базе полученных данных создает основу презентаций, которую после можно применить в соответствии с вашими требованиями.



Специалисты по маркетингу компании Microsoft уверяют вас в том, что можно запустить этот мастер и спокойно идти пить кофе. Не обольщайтесь. PowerPoint на сможет вместо вас провести необходимые исследования, сделать выводы, написать текст и пр. Извините. Мастер автосодержания просто создаст структуру презентации достаточно общего вида. Освоив PowerPoint, вы перестанете обращаться к данному мастеру.

Чтобы создать презентацию с помощью мастера автосодержания, выполните следующие действия.

1. **Запустите PowerPoint.**

   На экране появится **окно программы (см. рис. 1.1).**

2. **Щелкните на ссылке Создать презентацию в нижней части области задач Приступая к работе, а затем — на ссылке Из мастера автосодержания.**

   На экране появится первое окно мастера автосодержания (рис. 1.2). Если Помощник Office сообщает что-то несущественное о мастере, игнорируйте это сообщение. Можно также щелкнуть на нем правой кнопкой мыши и в контекстном меню выбрать команду Скрыть (Hide).

3. **Щелкните на кнопке Далее** (Next).

4. **Выберите тип создаваемой презентации.**

   Мастер предлагает создать презентации шести категорий. Щелкните на категории и выберите желаемый тип презентации.

5. **Щелкните на кнопке Далее.**

   На экране появится следующее окно мастера автосодержания (рис. 1.3).

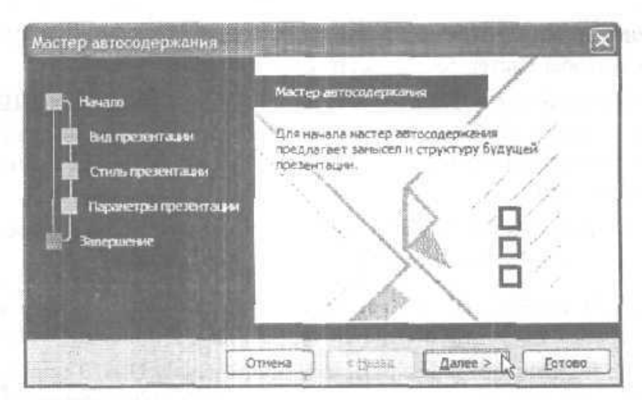
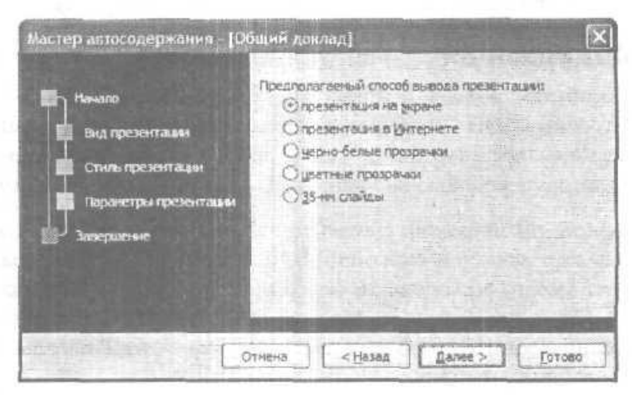


Рис. 1,2. Мастер автосодержания приступил к работе



Рас. 1.3. Укажите, каким способом планируется демонстрировать презентацию

6. **Выберите результирующий тип создаваемой презентации.**



Чтобы демонстрировать презентацию на компьютере или с помощью проектора, установите переключатель Презентация на экране (On-Screen Presentation).

7. **Щелкните на кнопке Далее.**

Введите название презентации и информацию, помещаемую в нижний колонтитул (например, название компании).

8. **Обратите внимание: по умолчанию в колонтитул добавляется номер слайда и дата последнего ее обновления. Если эти данные в колонтитуле не нужны, снимите соответствующие флажки.**

Щелкните на кнопке Далее.

9. **Щелкните на кнопке Готово (Finish).**

Мастер автосодержания создаст презентацию, которую можно отредактировать и отформатировать, используя технику, описанную далее в этой главе. Более сложные способы персонификации презентаций описаны в последующих главах.

Масштабирование

PowerPoint автоматически изменит масштаб так, чтобы слайд полностью уместился H;L экране. Изменить масштаб слайда можно с помощью команды Вид⇨Масштаб (View⇨Zoom) и с помощью поля со списком Масштаб (Zoom) на панели инструментов Стандартная (Standard). Когда вы рисуете мелкие детали, масштаб можно увеличить.

Редактирование текста

В PowerPoint слайды представляют собой пустые страницы, которые можно заполнять объектами разных типов. По большей части это *текстовые объекты,* которые помещаются в прямоугольные области, специально предназначенные для хранения текста. К другим типам объектов относятся окружности, треугольники, импортированные рисунки и диаграммы.

Как правило, слайды содержат два типа объектов: заголовок слайда и основной текст. Однако при желании можно добавить и дополнительные текстовые объекты. Вы вправе удалить из слайда объект заголовка или объект основного текста, или и тот и другой, а можете создать слайд, не содержащий текста вообще.



Если вы переместите указатель мыши на текстовый объект, он изменит свою форму — вместо стрелки на экране появится I-образный курсор. Щелкните кнопкой мыши, и можно приступать к вводу текста.

По щелчку на текстовом объекте вокруг текста появляется рамка, а в месте щелчка — курсор, указывающий на точку вставки. PowerPoint становится своего рода текстовым процессором. Вводимые символы помещаются в текст в той области, где расположена точка вставки. Для удаления текста используйте клавиши <Delete> и <Backspace>, а для перемещения курсора — клавиши со стрелками. Чтобы перейти на новую строку внутри текстового объекта, нажмите <Enter>.

Если текстовый объект не содержит текста, на экране отображается строка-заполнитель. В строке заголовка находится текст Заголовок слайда (Click to add title), а в других текстовых объектах — Текст слайда (Click to add text). В любом случае строка-заполнитель бесследно исчезнет, стоит только начать ввод текста.



Если приступить к вводу текста и не щелкнуть на выбранном объекте, текст будет введен в объект заголовка слайда (если этот объект пуст). Если же объект заголовка слайда заполнен, а текстовый объект не выбран, вводимый текст просто игнорируется.

По окончании ввода текста нажмите <Esc> или щелкните мышью за пределами текстового объекта.

Подробнее о работе с текстом см. главу 2. Но сначала рассмотрим более важные вопросы.

Перемещение от слайда к слайду

Перемещаться от одного слайда презентации к другому можно несколькими способами,

- **Щелкните на одной из стрелок в нижней части вертикальной полосы прокрутки.** При каждом щелчке происходит переход к следующему слайду в выбранном направлении.
- **Используйте клавиши <Page Up> и <Page Down>.** При каждом нажатии происходит переход к следующему слайду в выбранном направлении.

- ✓ Используйте полосу прокрутки. При перемещении ползунка рядом с ним появляется подсказка с номером текущего слайда. Перетаскивание ползунка — самый быстрый способ перехода к любому слайду презентации. Для последовательного перемещения от слайда к слайду щелкайте на кнопках со стрелками по краям полосы прокрутки.
- ✓ **Щелкните на эскизе необходимого слайда, расположенном в левой части экрана.** Если эскизы слайдов на экране отсутствуют, щелкните на вкладке Слайды (Slides), находящейся в области структуры.

Добавление нового слайда

Слайды, созданные мастером автосодержания, могут не совсем подойти для конкретной презентации. Созданные слайды несложно исправить, отредактировав заголовки и текст, но иногда приходится добавлять и собственные слайды.

Вам повезло! PowerPoint предлагает около 50 способов добавления нового слайда в презентацию. Но наиболее популярны следующие.

- ✓ Щелкните на кнопке Создать слайд (New Slide) на панели инструментов Стандартная.
- ✓ Выберите команду Вставка⇨Слайд (Insert⇨New Slide).
- V Нажмите <Ctrl+M>.

При использовании одного из вышеуказанных методов PowerPoint отображает в правой части окна панель Разметка слайдов (Slide Layout), на которой находятся макеты 27 типов. Щелкните на макете, который будет использован для нового слайда, и PowerPoint создаст необходимый слайд с выбранным макетом.

Каждый макет имеет имя, чтобы его отобразить, поместите указатель мыши на макет. На рис. 1.4 использован макет Заголовок и текст (Title and Text). Название макета информирует о помещенных на слайд элементах. Например, макет Только заголовок (Text) содержит только текстовый объект, а макет Заголовок, текст и графика (Title, Text & Clip Art) включает и текстовый объект, и объект картинки из коллекции PowerPoint.

Чаще всего используют макет Заголовок и текст. Это лучший макет для презентации текста, отформатированного в виде списка. Например, на рис. 1.4 находится маркированный список.

В разделе Автомакет (AutoLayout) вы найдете макет под именем Пустой слайд (Blank), В нем не содержатся объекты, поэтому его используют для создания слайдов, для которых не удается подобрать ни один из готовых макетов. Все остальные макеты включают в себя однострочный текстовый объект, который служит заголовком слайда. Заголовки всех слайдов презентации следует отформатировать единым образом — в результате она будет выглядеть более профессионально.

Показ презентации

Когда вы окончите работу над презентацией, **можно показать ее на экране. Для этого выполните** следующие **действия.**

1. Выберите команду Показ слайдов⇨Начать показ (Slide Show⇨View Show).

   С этой командой связано несколько комбинаций клавиш. Чтобы начать показ слайд-шоу, можно нажать <F5> или щелкнуть на кнопке Показ слайдов (Slide Show), расположенной в левом нижнем углу окна программы.

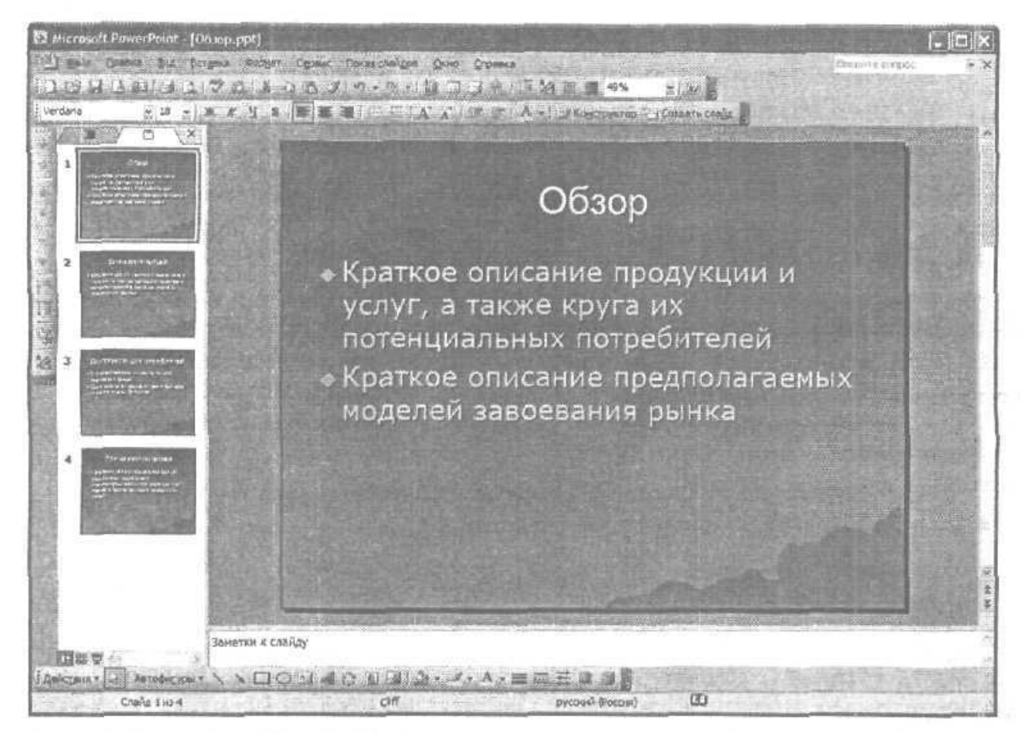


Рис. 1.4. Типичный слайд с текстом

2. **Посмотрите на первый слайд.**

   Не правда ли, он великолепен?

3. **Нажмите <Enter> для перехода на следующий слайд.**

   Чтобы просмотреть последующие слайды презентации, нажимайте <Enter> или <Пробел>. Чтобы вернуться к предыдущему слайду, нажмите <Page Up>.

4. **По окончании просмотра нажмите <EsC>.**

   Ждать появления последнего слайда не обязательно. Если в слайде обнаружена ошибка или вы устали, в любой момент показа нажмите <ESC> и вернитесь в PowerPoint.

Подробнее о показе презентации см. главу 7.

Печать презентации

Завершенную презентацию вы имеете возможность распечатать. Подробнее о печати см. главу 6. А в этой главе описана простая процедура печати всех слайдов презентации.

1. **Проверьте принтер: он должен быть включен и готов к работе.**

   Убедитесь, что горят лампочки-индикаторы, сообщающие о готовности принтера к работе. Проверьте наличие бумаги в лотке.

2. **Щелкните на кнопке Печать (Print) на панели инструментов Стандартная.**

   Вы также можете использовать команду Файл⇨Печать (File⇨Print) или нажать <Ctrl+P> (<Ctrl+Shift+F12>). В любом случае на экране появится диалоговое окно

Печать (Print) со списком опций, которые позволяют настроить параметры печати. Чтобы напечатать все слайды презентации, ничего не меняйте.

3. **Щелкните на кнопке ОК или нажмите <Enter>.**

Глядя на принтер, скажите "завелся" и обретите уверенность в правильности своих действий.

Сохранение презентации

Итак, вы потратили немало времени на создание наилучшей презентации со времен сотворения компьютерной мыши и создания первых десяти команд. Пора сохранить работу в файле. Если вы совершите роковую ошибку и отключите компьютер до сохранения, презентация исчезнет, и даже Дэвид Копперфильд не сможет помочь в ее материализации.

Как и прочие операции в PowerPoint, сохранение документа можно выполнить несколькими способами.

- ✓ Щелкните на кнопке Сохранить (Save) на панели инструментов Стандартная.
- ✓ Выберите команду Файл⇨Сохранить (File⇨Save).
- ✓ Нажмите <Ctrl+S>.
- ✓ Нажмите <Shift+F12>.

При первом сохранении презентации на экране появится диалоговое окно Сохранение документа (Save As). Введите имя файла и щелкните на кнопке Сохранить (Save). При последующем сохранении находящийся на диске файл будет обновляться, в него будут вноситься изменения, выполненные со времени предыдущего сохранения.

При сохранении **файла** примите **во внимание следующее.**

- ✓ Хорошо подумайте, какое имя дать новому файлу. Чтобы в дальнейшем можно было идентифицировать презентацию по имени файла, используйте значащие имена, описывающие содержимое файла.
- ✓ После первого сохранения имя файла презентации появится в строке заголовка PowerPoint, заменив заданное по умолчанию имя *Презентация* (Presentation). Таким образом, легко определить, сохранялся ли новый файл.
- ✓ Не стоит работать над файлом на протяжении нескольких часов, не сохраняя его. Методом проб и ошибок я пришел к выводу, что работу необходимо сохранять каждые несколько минут (ведь никто не застрахован, например, от отключения электричества). Потратьте какое-то время на сохранение, особенно после внесения в презентацию существенных изменений (добавления наброска нового слайда, сложных изменений формата и пр.). Стоит также сохранить презентацию перед печатью.

Открытие презентации

Если презентация сохранена на жестком диске, ее можно впоследствии открыть для внесения дополнительных изменений или для печати. Нетрудно догадаться, что открыть презентацию PowerPoint можно далеко не одним способом.

- ✓ Щелкните на кнопке Открыть (Open) на панели инструментов Стандартная.
- ✓ Выберите команду Файл⇨Открыть (File⇨Open).
- ✓ Нажмите <Ctrl+O>.
- ✓ Нажмите <Ctrl+F12>.

В любом случае на экране появится диалоговое окно Открытие документа (Open), в котором находится список доступных файлов. Щелкните на выбранном файле, а затем — на кнопке Открыть (Open) или нажмите <Enter>.

С помощью диалогового окна Открытие документа просмотрите разные папки на жестком диске, чтобы найти необходимый файл. Если вы знаете, как открыть файл в одном из приложений Windows, значит, вам известно как открыть файл в PowerPoint (во многих программах диалоговые окна Открытие документа подобны).

Если вы не можете долгое время найти файл, поищите его в соседних папках. Возможно, он был по ошибке сохранен в соседней папке. Кроме того, проверьте правильность написания имени файла — при сохранении в него могла закрасться ошибка. Если файл все-таки не удалось найти, используйте функцию поиска Windows. Щелкните на кнопке Пуск (Search), выберите из меню команду Найти (Search) и следуйте инструкциям диалогового окна.



Чтобы быстро открыть файл из диалогового окна Открытие документа, дважды щелкните на нем — не придется перемещать мышь от названия файла к кнопке Открыть.

PowerPoint хранит список четырех последних файлов презентации. Этот список расположен в нижней части меню Файл (File). Чтобы открыть файл, над которым вы недавно работали, щелкните на команде меню Файл и просмотрите список в нижней части меню. Если необходимый файл находится в списке, щелкните на его имени.

Закрытие презентации

Когда презентация составлена и распечатана, пришло время ее закрыть. Процесс закрытия презентации подобен окончанию работы с обычными документами, когда вы складываете страницы в папку, закрываете ее и ставите на полку. Презентация в этом случае исчезает с экрана компьютера, но не беспокойтесь, она хранится на жестком диске, откуда ее можно будет впоследствии загрузить.

Чтобы закрыть файл, выберите команду Файл⇨Закрыть (File⇨Close), либо используйте комбинацию клавиш <Ctrl+W>, запомнить которую не очень просто.



Перед выходом из PowerPoint закрывать файл не обязательно. При завершении работы PowerPoint самостоятельно закроет файл презентации. Закрыть презентацию может потребоваться в том случае, если необходимо перейти к работе над другой презентацией, а держать открытыми оба файла нет смысла.

Если за последним сохранением последовали и другие изменения, PowerPoint предложит сохранить презентацию. Щелкните на кнопке Да (Yes), чтобы сохранить изменения, и на кнопке Нет (No), чтобы закрыть файл, не сохраняя новые правки.

Если закрыть все презентации, то многие команды PowerPoint окажутся недоступными (затененными). Не беспокойтесь. Откройте презентацию или создайте новую — и большинство команд снова оживет.

Выход из PowerPoint

Достаточно мучений на сегодня? Чтобы закрыть PowerPoint, используйте один из следующих способов.

- ✓ Выберите команду Файл⇨Выход (File⇨Exit).
- ✓ Щелкните на кнопке с символом X в правом верхнем углу окна PowerPoint.
- ✓ Нажмите <Alt+F4>.

PowerPoint уже в истории!

При выходе из PowerPoint (и любого другого приложения) помните о следующем.



- V PowerPoint не закроется, предварительно не выдав вопрос, требуется ли сохранить презентацию. Если в файл презентации внесены несохраненные изменения, программа предложит их сохранить. Щелкните на кнопке Да, и PowerPoint выполнит сохранение вместо вас.
- ✓ Никогда, никогда не выключайте компьютер, пока работает PowerPoint или любая другая программа. Это признак плохого тона! Перед выключением компьютера *всегда* закрывайте работающие приложения!

Глава 2

Редактирование слайдов

В этой главе...

> Перемещение по презентации
> Работа с объектами
> Редактирование текста
> Исправление ошибок
> Удаление слайдов
> Поиск и замена текста
> Изменение порядка слайдов

Если, подобно Мэри Поппинс, вы — "само совершенство", эту главу можно пропустить. Совершенные люди ошибок не делают, поэтому все созданное ими в PowerPoint можно демонстрировать публике, опустив этап редактирования.

Если ошибки вы все же допускаете, ознакомьтесь с этой главой, чтобы узнать, как с ними бороться.

Просмотр полученных результатов и исправление ошибок называется *редактированием*. Работа эта не из приятных, но шоколадка поможет с ней справиться.

В настоящей главе рассказывается преимущественно о редактировании текстовых объектов. Некоторые из описанных методов применяются и при редактировании объектов других типов, например картинок или рисованных фигур (подробнее см. часть 3).

Перемещение по слайдам

Чаще всего для перехода от слайда к слайду в пределах одной презентации пользуются клавишами <Page Down> и <Раде Up>.

- ✓ <Page Down>. Нажмите эту клавишу, чтобы перейти *к* следующему слайду презентации.
- ✓ <Page Up>. Нажмите эту клавишу, чтобы перейти к предыдущему слайду презентации.

Для навигации по презентации можно использовать и полосу прокрутки.

- ✓ Двойные стрелки. Чтобы перейти на предыдущий или следующий слайд презентации, щелкните, соответственно, на двойной стрелке "вверх" или "вниз". Эти стрелки расположены в нижней части полосы прокрутки в правой части окна PowerPoint.
- ✓ Обычные стрелки. Для перемещения по презентации можно использовать и обычные стрелки в начале и в конце полосы прокрутки. Чтобы иметь возможность пролистать презентацию, наведите указатель мыши на кнопку, нажмите кнопку мыши и удерживайте ее.

- ✓ **Ползунок.** Еще один быстрый способ перемещения по слайдам — перетащить ползунок по полосе прокрутки в правой части окна. Перетаскивая его, вы увидите рядом с указателем мыши подсказку, сообщающую номер текущего слайда. Чтобы вывести на экран этот слайд, просто отпустите кнопку мыши.

Работа с объектами

Вначале Пользователь создал слайд, который был бесформенным и пустым. Без всякого содержания. И Пользователь сказал: "Пусть будут текстовые объекты!". И они появились. Пришел следующий день, и Пользователь повелел: "Пусть будут объекты рисунков!". И они появились. И так продолжалось сорок дней, на протяжении которых возникали все новые и новые объекты. И Пользователь посмеялся над аудиторией, которая не смогла прочесть содержимое слайда.

Это вступление я сочинил для того, чтобы вам стало понятно, что слайд PowerPoint ничего из себя не представляет без объектов. Объекты — это значащие элементы слайда, например текст, рисунок, диаграмма. Без них слайд пуст. Но следует вас предостеречь: не увлекайтесь их количеством. Не перегружайте слайд объектами, иначе за ними не будет видно основной идеи презентации.

Большинство объектов на слайде — текстовые, они позволяют вводить в слайд текст. Подробнее о работе с текстовыми объектами рассказано в разделе "Редактирование текстовых объектов" далее в этой главе.

Каждый слайд основывается на макете, содержащем один или несколько *заполнителей*. Заполнитель — это просто область на слайде, зарезервированная для текста, рисунка, диаграммы или другого объекта. Например, макет Заголовок (Title) содержит два заполнителя — для заголовка и для текста слайда. Чтобы выбрать макет, при создании нового слайда используют панель задач Разметка слайда (Slide Layout). Впоследствии макет можно изменить. Вы также вправе поместить в слайд дополнительные объекты. Кроме того, объекты можно перемещать, удалять, изменять их размер. Подробнее о макетах слайдов рассказывается в главе 1.

На слайд можно добавить объекты разных типов: рисунки, картинки, диаграммы, графики, рисованные фигуры и пр. Для этой цели используют инструменты панели Рисование (Drawing), расположенной в нижней части экрана. Подробнее об объектах разных типов см. главы 10, 14, 15, и 16.

Каждый объект занимает на слайде прямоугольную область. Содержимое объекта может не полностью заполнять выделенный ему прямоугольник, но при выборе объекта очерчивается его область (подробнее см. раздел "Выбор объекта" далее в этой главе).

Объекты могут налагаться друг на друга. Иногда такой эффект нежелателен, однако в некоторых случаях он позволяет получить интересные результаты. Например, можно расположить текст поверх картинки.

Выбор объекта

Перед процессом редактирования на слайде необходимо выбрать объект, содержащий предмет редактирования. Например, чтобы изменить находящийся на слайде текст, нельзя сразу приступать к вводу символов с клавиатуры. Сначала следует выбрать текстовый объект, который содержит текст, требующий редактирования. Аналогично, перед изменением содержимого других объектов их тоже необходимо выбрать.

При выборе объектов помните о следующем.

Указатель мыши должен быть представлен в форме стрелки. Перед выбором объекта убедитесь, что указатель мыши имеет форму стрелки. Если форма указателя другая, щелкните на кнопке со стрелкой на панели инструментов Рисование. (Это кнопка Выбор объекта (Select Object).)

- ✓ **Текстовый объект.** Выбирая текстовый объект с целью последующего редактирования текста, поместите указатель мыши поверх текста и щелкните левой кнопкой мыши. Вокруг объекта появится рамка прямоугольной формы, фон в ней станет однотонным (чтобы текст легко читался), затем появится обычный курсор. Можно начинать ввод текста.
- ✓ **Нетекстовый объект.** Объекты других типов ведут себя по-другому. Щелкните на объекте, чтобы его выбрать. Прямоугольник вокруг объекта указывает на то, что он является активным. Активный объект можно перетаскивать по экрану, допускается изменять его размер. А вот редактировать его нельзя. Чтобы отредактировать нетекстовый объект, дважды щелкните на нем. (При этом выбирать объект не обязательно — просто наведите на него указатель мыши и дважды щелкните.)
- ✓ **Перетаскивание.** Представим еще один способ выбора объекта (или нескольких объектов). Используйте указатель мыши, чтобы нарисовать вокруг этого объекта прямоугольник. Поместите указатель мыши слева и сверху от необходимого объекта, нажмите кнопку мыши и перетащите указатель так, чтобы объект был заключен в прямоугольник. Затем отпустите кнопку мыши — объект внутри прямоугольника будет выбран.
- ✓ **Клавиша <Tab>.** Чтобы выбрать объект, можно использовать клавишу <Tab>. Нажмите <Tab> для выбора первого объекта слайда, для перехода на следующий объект нажмите <TaЬ> повторно. Нажимайте эту клавишу, пока не выберете необходимый объект слайда.
- ✓ **Клавиша <Shift>.** Вы можете выбрать несколько объектов, щелкнув на первом из них. Затем нажмите клавишу <Shift> и, удерживая ее, щелкните на других выбранных объектах.



в Вы вправе использовать клавишу <Tab> для перемещения по объектам слайда, если не удается позиционировать на требуемом объекте указатель мыши. Например, когда искомый объект скрыт иод другим объектом, когда он пуст, невидим, или вам не известно его расположение.

Изменение размеров объекта

При выборе объекта вокруг него появляется прямоугольная рамка. Присмотритесь к ней повнимательнее: по углам и в центре каждой из сторон расположены *маркеры,* с помощью которых можно менять размер объекта. Переместив рамку, вы измените положение объекта на слайде.

Кроме того, над объектом расположен *маркер поворота* зеленого цвета. Чтобы повернуть объект, перетащите этот маркер круговым движением.

Для изменения размера объекта щелкните на нем, а затем — на одном из маркеров. Нажмите кнопку мыши и переместите указатель — размер объекта изменится.

Размер объекта можно изменить несколькими способами.

- ✓ Угловые маркеры позволяют изменять размер объекта и по высоте, и по ширине,
- ✓ Маркеры на верхней и нижней сторонах предоставляют возможность изменять высоту объекта.
- ✓ Маркеры на правой и левой сторонах позволяют изменять ширину объекта.



Если при перетаскивании маркера удерживать нажатой клавишу <Ctrl>, объект будет центрирован так же, как при первоначальном положении на слайде. А если при перетаскивании углового маркера удерживать нажатой клавишу <Shift>, при изменении размера пропорции объекта будут сохранены.



Изменение размера текстового объекта не влияет на размер находящегося в нем текста. Изменению подвергается лишь рамка, содержащая текст. Изменение ширины текстового объекта эквивалентно изменению размеров полей в текстовом процессоре. Оно повлияет лишь на длину строки. Чтобы изменить размер текста внутри объекта, необходимо задать другой размер шрифта (подробнее см. главу 9).

Для перемещения объекта щелкните в любой точке его рамки (только не на маркерах) и перетащите в другую область на слайде.

Если фон слайда сложный и неоднородный, рамку вокруг объекта разглядеть непросто. Если после выделения объекта невозможно рассмотреть рамку, измените настройки монитора, добавив яркость. Вы также вправе использовать команду Вид⇨Цвет или отттенки серого (View⇨Color/Grayscale) или кнопку Цвет или отттенки серого (Color/Grayscale View) на панели инструментов Стандартная (Standard). На экране появится меню, в котором следует выбрать один из следующих режимов просмотра.

- ✓ Цвет (Color Mode). Отображает полноцветный слайд.
- ✓ **Оттенки серого** (Grayscale). Отображает слайд в оттенках серого.
- ✓ **Черно-белый без серого** (Pure Black and White mode). Отображает слайд в черно-белом режиме.

Просмотр слайда в оттенках серого или черно-белом режиме может облегчить поиск рамки и маркеров вокруг объекта. Для просмотра слайда в цвете снова используйте кнопку Цвет или отттенки серого и в появившемся меню выберите опцию Цвет.

Редактирование текстового объекта

После выбора текстового объекта PowerPoint превращается в небольшой текстовый редактор. Если вы знакомы с одним из текстовых процессоров под Windows, например Microsoft Word или WordPad (бесплатный текстовый редактор, входящий в поставку Windows), никаких проблем с редактированием текста в PowerPoint у вас не возникнет. В этом разделе внимание будет уделено основам редактирования.

PowerPoint автоматически производит перенос текста на другую строку, нажимать клавишу <Enter> в конце строки нет необходимости. Используйте <Enter> только для начала нового абзаца.

Обычно текст презентации PowerPoint форматируется в виде маркированного списка. По умолчанию в качестве маркера используется обычный квадратик, но его можно изменить, задав другой символ или изображение (подробнее см. главу 9).



В большинстве текстовых редакторов с помощью клавиши <Ins> можно переключаться между режимом вставки и режимом замены. В *режиме вставки* набираемые символы будут размещены в месте расположения курсора, а в *режиме замены* они замещают символы справа от курсора. Но PowerPoint всегда работает в режиме вставки, поэтому любой набираемый текст добавляется в месте расположения курсора. Нажатие клавиши <Ins> не влияет на способ ввода текста,

Для перемещения внутри текстового объекта используют клавиши со стрелками или мышь. Для перехода в начало и конец строки используйте, соответственно, клавиши <Home> и <End>. Для более быстрого перемещения применяются клавиши со стрелками в комбинации с <Ctrl>. Например, чтобы переместиться на слово вправо нажмите <Ctrl+>>.

Чтобы удалит текст, используйте клавиши <Delete> и <Backspace>. Для удаления целого слова справа от курсора используйте <Ctrl+Delete>, а для удаления целого слова слева от курсора — <Ctrl+BackSpace>. Предварительно выделенный блок текста можно удалить нажатием любой из клавиш <Delete> или <Backspace>. (Подробнее о выделении фрагмента текста см. раздел "Выделение текста" далее в этой главе.)

Выделение текста

Перед выполнением некоторых операций с текстом необходимо предварительно выделить модифицируемый фрагмент. Блок текста можно выделить одним из следующих методов.

- ✓ Удерживая нажатой клавишу <Shift>, перемещайте курсор с помощью клаиишуправления курсором.
- ✓ Подведите указатель мыши к началу выделяемого фрагмента текста, нажмите кнопку мыши и перетащите указатель поверх текста. Достигнув конца выделяемого фрагмента, отпустите кнопку мыши.



В PowerPoint существует опция, которая автоматически выделяет целые слова. Если с помощью мыши выделить хотя бы одно слово, при дальнейшем перетаскивании указателя будут выделяться целые слова. Эту опцию можно отключить. Выберите команду Сервис⇨Параметры (Tools⇨Options), перейдите на вкладку Правка (Edit) и снимите флажок Выбирать целые слова (When Selecting Automatically Select Entire Word).

Для выделения отдельных фрагментов текста можно использовать следующие приемы.

- ✓ **Одно слово.** Чтобы выделить одно слово, поместите на него указатель мыши и дважды щелкните.
- ✓ **Целый абзац.** Чтобы выделить целый абзац, поместите на него указатель мыши и трижды щелкните.

После выделения фрагмента текста можно приступать к дальнейшему редактированию.

- ✓ **Удаление текста.** Для удаления выделенного фрагмента текста нажмите <Delete> или <Backspace>.
- ✓ **Замена текста.** Чтобы заменить фрагмент текста, выделите его перед вводом новых символов. Выделенный фрагмент будет удален при вводе первого символа.
- ✓ **Копирование, вырезание, вставка текста.** Используйте, соответственно, команды Копировать (Copy), Вырезать (Cut), Вставить (Paste) из меню Правка (Edit) (подробнее см. раздел "Использование инструментов копирования, вырезания и вставки" далее в этой главе).

Использование инструментов копирования, вырезания и вставки

Как и другие программы Windows, PowerPoint использует стандартные команды Копировать (Copy), Вырезать (Cut), Вставить (Paste). Эти команды работают с выделенным блоком текста или, если выделен объект, над целым объектом. Таким образом, их можно использовать как с частью текстового объекта, так и с целым объектом.

Команды Копировать, Вырезать, Вставить работают с наиболее загадочным средством Windows — буфером обмена. Именно в буфере обмена Windows хранит фрагменты, копируемые с помощью команды Копировать и вырезанные командой Вырезать. А команда Вставить копирует фрагмент из буфера обмена в презентацию.



В PowerPoint используется относительно новое средство — панель задач Буфер обмена (Office Clipboard), обеспечивающее доступ не к одному, а к 24 последним скопированным (или вырезанным) объектам.



Как и в других приложениях Windows, в PowerPoint для команд Копировать, Вырезать, Вставить используются клавиатурные эквиваленты <Ctrl+C>, <Ctrl+X>, <Ctrl+V>. Эти сочетания клавиш работают практически во всех программах Windows, поэтому есть смысл их запомнить.

Команды Копировать и Вставить часто используют вместе, чтобы продублировать информацию. Например, вы сможете повторить целое предложение, если скопируете его в буфер обмена, поместите курсор в ту область, в которую необходимо перенести его копию, и используете команду Вставить. Чтобы на слайде разместить пять одинаковых прямоугольников, сначала нарисуйте один прямоугольник, затем скопируйте его в буфер обмена и четыре раза вставьте в слайд. Таким образом, на слайде будет размещено пять прямоугольников: один нарисованный и четыре скопированных.

Команды Вырезать и Вставить используют вместе для перемещения информации. Чтобы перенести предложение с одного слайда на другой, выделите его и вырежьте, поместив в буфер обмена. Затем перейдите к слайду назначения, щелкните на нем в той области, в которую это предложение следует поместить, и выберите команду Вставить.

Вырезание блока текста

При вырезании блок текста удаляется из слайда и помещается в буфер обмена, откуда его можно впоследствии получить. При копировании текст из слайда не удаляется.

Чтобы вырезать фрагмент текста, выделите его с помощью клавиатуры или мыши и вызовите команду Вырезать одним из следующих методов.

- ✓ Выберите из меню команду Правка⇨Вырезать.
- ✓ Щелкните на кнопке Вырезать, расположенной на панели инструментов Стандартная.
- ✓ Нажмите <Ctrl+X>.

Выделенный фрагмент исчезнет с экрана. Не беспокойтесь — он помещен в буфер обмена.

Копирование блока текста

Чтобы скопировать фрагмент текста, выделите его с помощью клавиатуры или мыши и вызовите команду Копировать одним из следующих методов.

- ✓ Выберите из меню команду Правка⇨Копировать.
- ✓ Щелкните на кнопке Копировать, расположенной на панели инструментов Стандартная.
- ✓ Нажмите <Ctrl+C>.

Выделенный фрагмент будет скопирован в буфер обмена, но с экрана не исчезнет. Для получения скопированного фрагмента из буфера обмена используйте команду Вставить.

Вставка текста

Перед вставкой текста из буфера обмена следует поместить курсор в ту область, в которой должен будет находиться добавляемый текст. Затем вызовите команду Вставить одним из следующих методов.

- ✓ Выберите из меню команду Правка⇨Вставить.
- ✓ Щелкните на кнопке Вставить, расположенной на панели инструментов Стандартная.
- ✓ Нажмите <Ctrl+V>.

При вставке текста в презентацию программа PowerPoint автоматически изменит его формат в соответствии с параметрами фррматирования объекта назначения. Чтобы оставить исходный формат, щелкните на кнопке Параметры вставки (Paste Options), расположенной справа от скопированного текста, и выберите в появившемся меню команду Сохранить исходное форматирование (Keep Source Formatting).

В некоторых случаях, чтобы поместить копируемый текст, программе PowerPoint требуется изменить макет. В таком случае справа от скопированного текста появится кнопка Параметры разметки (Automatic Layout Opitons). Если предложенный программой макет вам не нравится, щелкните на этой кнопке и выберите в появившемся меню команду Отменить применение разметки (Undo Automatic Layout).

Вырезание, копирование и вставка целого объекта

Использование команд Копировать, Вырезать, Вставить не ограничено блоками текста, эти команды можно использовать и для целых объектов. Просто выделите объект, скопируйте или вырежьте его, перейдите в другую область и скопируйте объект из буфера обмена.

Для перемещения объекта из одного слайда в другой выберите объект и вырежьте его. Затем перейдите к слайду назначения и вставьте в него объект из буфера обмена.

Чтобы продублировать объект на другом слайде, выберите объект и скопируйте его. Затем перейдите к слайду назначения и вставьте в него объект из буфера обмена.



Проще всего продублировать объект с помощью команды Правка⇨Дублировать (Edit⇨Duplicate) или соответствующей ей комбинации клавиш <Ctrl+D>. Эта команда объединяет функции команд Колировать и Вставить, но не использует буфер обмена. Команда Правка⇨Дублировать немедленно создает копию объекта, которую затем можно переместить в другое место презентации. PowerPoint автоматически располагает дублируемый объект над исходным с небольшим сдвигом.

Переместите созданный объект так, чтобы он располагался рядом с исходным и нажмите <Ctrl+D> — новый объект будет размещен в одной линии с двумя предыдущими. Поэтому с помощью команды Дублировать несложно создать последовательность расположенных рядом объектов.

Проведите такой эксперимент. На пустом слайде нарисуйте прямоугольник (о рисовании фигур см. главу 14). Выберите объект прямоугольника и нажмите <Ctrl+D>. Затем, воспользовавшись мышью, перетащите копию прямоугольника, расположив ее справа от исходного. Снова нажмите <Ctrl+D>. Новую копию объекта PowerPoint разместит справа от второго прямоугольника! Программа расположит третий прямоугольник по отношению ко второму точно так же, как второй прямоугольник расположен по отношению к первому.



Создать несколько копий одного объекта можно еще проще. Удерживая нажатой клавишу <Ctrl>, перетащите объект в новое место на слайде. Отпустите кнопку мыши — на слайде появится копия объекта.

Чтобы раз и навсегда удалить объект со слайда, выделите его и нажмите <Delete>, <Backspace> или используйте команду Правка⇨Очистить (Edit⇨Clean). Объект будет удален со слайда навсегда, при выполнении этих команд копия объекта в буфер обмена не помещается. Но если вы вовремя опомнитесь, можно исправить столь опрометчивый поступок с помощью команды Отменить (Undo). Подробнее см. раздел "Использование команды Отменить" далее в этой главе.



Если на всех слайдах вам необходимо разместить один и тот же объект, используйте более хитрый способ — добавьте объект в *образец слайдов*, определяющий формат всех слайдов презентации (подробнее см. главу 12).

Использование буфера обмена

Панель задач Буфер обмена (Office Clipboard) — довольно полезная возможность, используемая всеми приложениями пакета Microsoft Office. Она позволяет работать с 24-мя фрагментам буфера обмена, выбирать необходимый и размещать его в документе Office. Область задач Буфер обмена находится в правой части окна программы, а на ней вы найдете пиктограммы фрагментов, скопированных в буфер обмена Windows (рис. 2.1).

Чтобы вставить такой фрагмент, сначала вызовите на экран панель задач Буфер обмена, используя команду Правка⇨Буфер обмена (Edit⇨Office Clipboard). Затем щелкните на фрагменте, который требуется поместить в документ.



Копируемые и вырезаемые элементы будут добавлены на панель Буфер обмена лишь в том случае, если она активна. Для активизации области задач Буфер обмена используйте следующие способы.

- ✓ Выберите команду Правка⇨Буфер обмена.
- ✓ Дважды нажмите <Ctrl+C>.
- ✓ Скопируйте два разных элемента подряд, причем между операциями копирования других операций выполнять не следует.

Если панель Буфер обмена активна, в панели задач Windows появляется специальная пиктограмма. Если пиктограмма буфера обмена в панели задач присутствует, копируемые и вырезаемые объекты будут помещаться на панель Буфер обмена, даже если она не видима на экране.

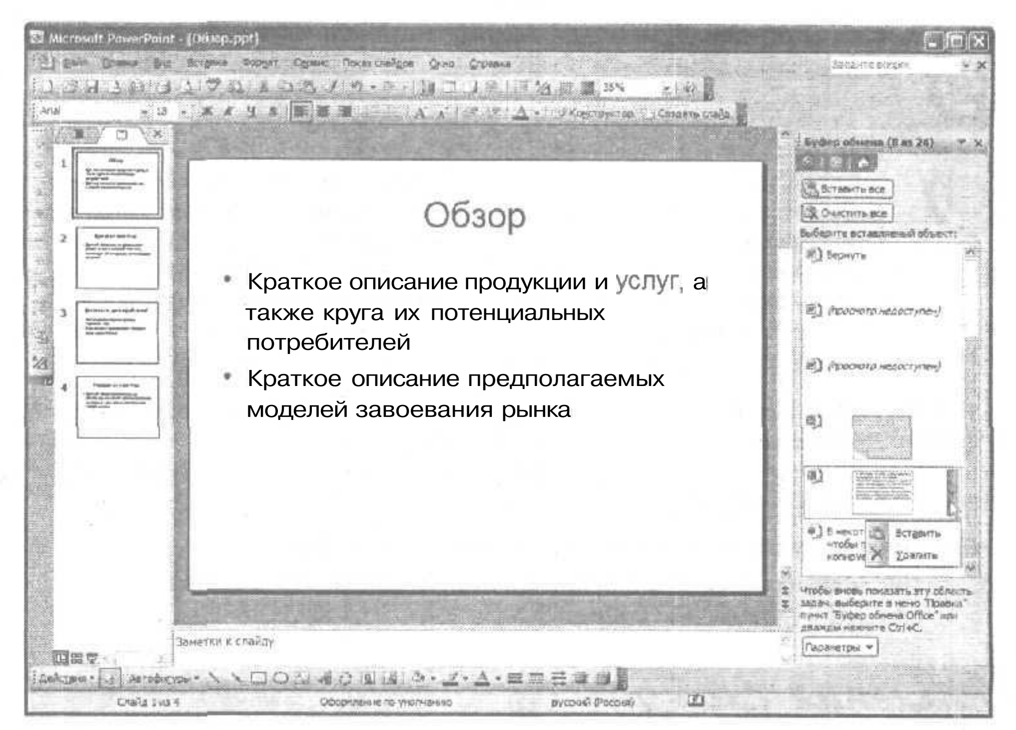


Рис.** 2.1. **Буфер** обмена в **действии



Чтобы удалить элемент с панели задач Буфер обмена, щелкните на нем правой кнопкой мыши и из контекстного меню выберите команду Удалить (Delete). Можно также удалить с этой панели все элементы, щелкнув на кнопке Очистить все (Clear All), расположенной в ее верхней части.

Если **вы окончили работу** с панелью задач **Буфер обмена, ее можно закрыть, щелкнув на кнопке с пиктограммой X в правом верхнем** углу панели.

Использование команды Отменить

Ошиблись? Не паникуйте! Спасателем в данном случае выступает команда Отменить (Undo), Отменить неверное действие, повлекшее за собой ошибку, можно несколькими способами.

- ✓ Выберите команду меню Правка⇨Отменить (Edit⇨Undo).
- ✓ **Щелкните** на кнопке Отменить (Undo) на **панели инструментов Стандартная** (если **этой кнопки не оказалось на экране, щелкните на кнопке со стрелкой "вниз" в конце панели и** найдите **необходимый** инструмент **в открывшемся** меню).
- ✓ **Нажмите** <Ctrl+Z>.

Данная команда отменяет последнее действие. Если удален текст, команда Отменить вернет его на прежнее место. Если текст набран, команда Отменить его удалит. Если перемещен объект, то с помощью этой команды он будет возвращен в исходное положение.



Команда Отменить настолько полезна, что стоит запомнить ее клавиатурный эквивалент — <Ctrl+Z>.



Команда Отменить запоминает 20 последних операций. Для отмены нескольких действий следует вызвать эту команду несколько раз. А можно щелкнуть на кнопке со стрелкой "вниз" справа от кнопки Отменить на панели инструментов Стандартная и выбрать из списка операцию, которую требуется отменить. Старайтесь исправлять ошибки как можно быстрее. Если допустили ошибку, разбейте в сердцах чашку или затопайте ногами, но *ни в коем случае ничего не делайте на компьютере*! Если использовать команду Отменить немедленно, она, исправив ошибки, не отменит нужных операций.

В PowerPoint существует также и команда Вернуть (Redo), которая отменяет команду Отменить. Другими словами, если была использована команда Отменить, а затем выяснилось, что ее использование было ошибочным, обратитесь к команде Вернуть, вызвав ее одним из следующих способов.

- ✓ Выберите команду меню Правка⇨ Повторить (Edit⇨Redo).
- ✓ Щелкните на кнопке Вернуть на панели инструментов Стандартная.
- ✓ Нажмите <Ctrl+Y>.

Удаление слайда

Необходимо удалить слайд? Нет проблем. Перейдите на ненужный слайд и выберите команду Правка⇨Удалить слайд (Edit⇨Delete Slide). Готово! Слайд остался в истории. (Если в меню Правка команды удалить не оказалось, щелкните на кнопке с двойной стрелкой "вниз", расположенной в нижней части меню — она появится.)

Существует и другой способ удаления слайда. Щелкните на его эскизе на панели эскизов слайдов в левой части окна программы и нажмите <Delete> или <Backspace>.



Слайд удален по ошибке? Не беспокойтесь. Для его восстановления следует нажать <Ctrl+Z> или вызвать команду Правка⇨Отменить.

Дублирование слайда

В PowerPoint включена команда Дублировать слайд (Duplicate Slide), предназначенная для создания копии всего слайда (текста, форматирования и пр.) Таким образом, потратив немало сил и времени на создание слайда, его можно продублировать и использовать копию в качестве основы для другого слайда.

Перейдите на слайд, который решили продублировать и выберите команду Вставка⇨ Дублировать слайд (Insert⇨Duplicate Slide). Копия слайда будет добавлена в презентацию.



Если вам нравится работать с клавиатурой, выделите в левой части окна программы эскиз дублируемого слайда и нажмите <Ctrl+D>.

Поиск текста

Допустим, вам точно известно, что на одном из 60 слайдов презентации находится список программ, но вы забыли, где именно? Это работа для команды Найти (Find) !

В PowerPoint команда Найти может обнаружить текст, расположенный в любом текстовом объекте любого слайда. Процедура поиска такова.

1. **Определите, что именно следует найти.**

   Например, слово *программа.*

2. **Выберите команду Правка⇨Найти (Edit⇨Find) или нажмите <Ctrl+F>.**

   На экране появится диалоговое окно Поиск (Find) (рис. 2.2), в котором спрятаны: все секреты поиска.

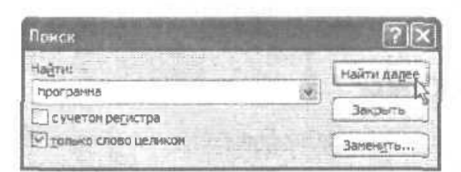


Рис. 2.2. Диалоговое окно Поиск

3. **Введите искомое слово.**

   Оно появится в поле Найти (Find What).

4. **Нажмите <Enter>.**

   Или щелкните на кнопке Найти далее (Find Next). Начнется поиск.

Если искомый текст обнаружен в презентации, PowerPoint перейдет к слайду, на котором он расположен, и выделит найденный текст. Можно отредактировать текстовый объект или продолжить поиск далее. Во время редактирования диалоговое окно Найти остается на экране, поэтому к нему легко обратиться вновь.

При работе с командой Найти необходимо учесть перечисленные ниже положения.

- ✓ **Поиск следующего вхождения.** Для поиска следующего вхождения искомого текста нажмите <Enter> или щелкните на кнопке Найти далее.
- ✓ **Правка текста.** Чтобы отредактировать найденный текст, щелкните на текстовом объекте. Диалоговое окно Найти останется на экране. Для поиска следующего вхождения щелкните на кнопке Найти далее.
- ✓ **Произвольная точка начала поиска.** Если вы ищете по всей презентации, совершенно не обязательно начинать с начала презентации. Достигнув в процессе поиска конца презентации, PowerPoint автоматически продолжит поиск с начала презентации до той точки, где он был инициирован.
- ✓ **Отсутствие совпадений.** В некоторых случаях, выполнив поиск, программа выводит на экран сообщение Поиск в презентации PowerPoint завершен. Объект поиска не найден (PowerPoint has finished searching the presentation. The search item wasn't found).

  Это сообщение означает, что искомого слова в презентации программа не нашла. Возможно, по причине ошибки правописания или вследствие его отсутствия.

- ✓ **Точное соответствие.** Если при поиске **имеет** значение используемый при написании слова регистр символов, установите флажок С учетом регистра (Match Case). Эта опция пригодится, например, когда вы ищете фамилию или имя собственное.
- V **Поиск целого слова.** Чтобы найти целое слово, установите флажок Только слово целиком (Find Whole Words Only). Например, если в презентации есть слова *кот* и *котовасия,* а найти необходимо только слово *кот,* установите этот флажок. В противном случае в ходе поиска слова *кот* программа найдет слова *кот, котенок, котовасия* и пр.
- ✓ **Замена текста.** Если искомый текст вы решили заменить на другой, щелкните на кнопке Заменить (Replace). Диалоговое окно Найти будет заменено на окно Замена, описанное ниже.
- ✓ **Закрытие диалогового окна Найти.** Чтобы закрыть диалоговое окно Найти, щелкните на кнопке закрытия окна или нажмите <Esc>.

Замена текста

Предположим, за время создания презентации компания: сменила название и вместо *Иванов и Ко.* теперь носит имя *Иванов и сын.* Вам потребуется заменить название компании. Используя команду Заменить (Replace), все вхождения слова *Ко.* замените на *сын.* Для этого выполните следующие действия.

1. **Выберите команду Правка⇨Заменить (Edit⇨Replace) или нажмите <Ctrl+H>.**

   Откроется диалоговое окно Замена (рис. 2.3).

2. **В поле Найти (Find What) введите искомый текст.**

   Введите текст, который требуется заменить.

3. **В поле Заменить на (Replace With) введите текст замены.**

   Введите текст, которым решили заменить найденный.

4. **Щелкните на кнопке Найти далее.**

   PowerPoint найдет первое вхождение искомого текста.

5. **Чтобы заменить найденный текст, щелкните на кнопке Заменить (Replace).**

   Перед тем как щелкнуть на кнопке, прочтите **найденный текст и** убедитесь **в целесообразности замены.**

6. **Повторите пп. 4–5, чтобы заменить все необходимые фрагменты текста.**

   Для поиска следующего вхождения искомого текста потребуется щелкнуть на кнопке Найти далее, а для его замены — на кнопке Заменить. И так до конца проверки презентации.

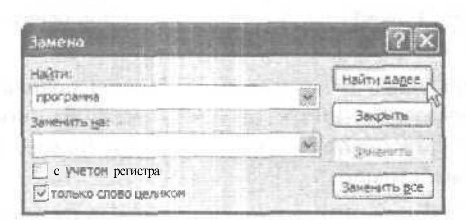


*Рис. 2.3. Диалоговое **окно Замена***



Если вы абсолютно уверены в том, что все вхождения текста, указанного в поле Найти, следует заменить текстом, расположенным в поле Заменить на, щелкните на кнопке Заменить все (Replace All). В этом случае не придется многократно использовать кнопки Найти далее и Заменить. Единственный недостаток такого метода заключается в том, что вам не удастся обнаружить то единственное вхождение искомого элемента, когда замену производить не следует. Например, замена слова *кот* на слово *кит* может привести к тому, что вместо слова *котовасия* в тексте появится *китовасия*. В случае подобной глобальной замены не забудьте установить флажок Только слово целиком, тогда замена будет применена только к целым словам.

Если вы, не подумав, использовали кнопку Заменить все, для восстановления презентации примените команду Отменить.

Изменение порядка слайдов в презентации

Работа над слайдами, как правило, выполняется в обычном режиме просмотра (Normal View). Здесь легко редактировать слайды, перемещать их элементы, добавлять текст и графику и пр. Однако обычный режим имеет один существенный недостаток — он не дает общего представления о презентации. В определенный момент времени вы сможете оценить только отдельный слайд, а в левой части окна программы на панели Слайды (Slides) располагаются далеко не все эскизы. Чтобы получить представление о презентации в целом, используйте режим сортировщика слайдов (Slide Sorter View) — рис. 2.4.

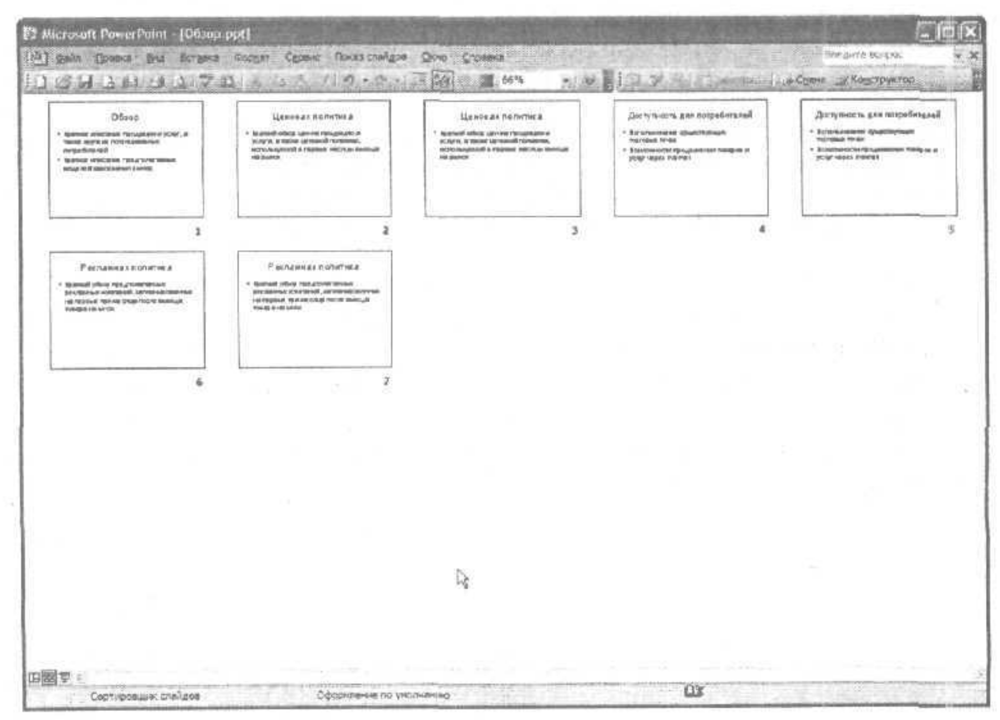


Рис. 2.4. Режим сортировщика слайдов ***позволяет*** *получить представление о презентации в целом*

Переключиться в режим сортировщика слайдов можно двумя способами.

- Щелкните на кнопке Режим сортировщика слайдов (Slide Sorter View) в левом нижнем углу окна программы.
- Выберите команду Вид⇨Сортировщик слайдов (View⇨Slide Sorter).

В режиме сортировщика слайдов удобно изменять порядок, добавлять и удалять слайды.

- Перемещение слайда. Чтобы переместить слайд, щелкните на нем и перетащите в новое место. Подведите к слайду указатель мыши и нажмите ее кнопку. Перетащите указатель в новое место расположения слайда и только после этого отпустите кнопку мыши. PowerPoint покажет новую область размещения слайдов в презентации.
- Удаление слайда. Чтобы удалить слайд, щелкните на нем и нажмите <Detete> или <Backspace>. Такой способ удаления применим только в режиме сортировщика слайдов. Чтобы удалить целый слайд при работе в другом режиме, используйте команду Правка⇨Удалить слайд (Edit⇨Delete Slide).
- Добавление нового слайда. Чтобы добавить новый слайд, щелкните на слайде, за которым он должен располагаться, а затем — на кнопке Создать слайд (New Slide). Появится панель задач Разметка слайда (Slide Layout), в которой укажите макет нового слайда. Чтобы отредактировать созданный слайд, вернитесь в обычный режим или режим структуры, используя соответствующие кнопки (в левом нижнем углу окна программы) или команды из меню Вид (View).

Если в презентации содержится большое количество слайдов и все они не помешаются на экране, используйте полосу прокрутки. Можно также изменить масштаб и уменьшить слайды. Щелкните на кнопке со стрелкой "вниз" справа от поля Масштаб (Zoom) на панели инструментов Стандартная. Затем выберите меньший масштаб из списка или введите в поле Масштаб собственное значение.

На первый взгляд, режим сортировщика слайдов может показаться скучным и неинтересным, но именно он поможет добавить интересные эффекты смены слайдов и анимации. Например, можно сделать так, чтобы слайды падали с верхней части экрана, как бомбы, или медленно выезжали, как кадры в диапроекторе (подробнее см. главу 17).

Глава 3

Структура презентации

8 этой главе...

- Понятие структуры
- Понижение и повышение уровня
- Добавление слайда в режиме структуры
- Отображение разных уровней структуры
- Расширение слайда
- Создание итогового слайда

Вы, наверное, уже обратили внимание на то, что, как правило, презентации состоят из слайдов, содержащих списки. Зачастую на слайдах размещают диаграммы, рисунки и пр., но основа презентации — слайды со списками.

Именно поэтому структуру презентации создать несложно. Презентации включают небольшое количество слов, а все, что находится на слайдах, разложено по полочкам — чем не структура? На вкладке Структура (Outline), которая расположена в левой части окна программы, в обычном режиме представлена основная и второстепенная информация, содержащаяся в презентации. Таким образом, в этой области отображается смысловая часть содержимого.

Вызов структуры

В обычном режиме в левой части экрана располагаются эскизы слайдов презентации. Вы можете переключиться со вкладки с эскизами на вкладку Структура (Outline), отображающую структуру презентации. На этой вкладке каждый слайд представлен заголовком (имеет наивысший уровень в структуре), под которым располагаются абзацы с более низким уровнем.

Чтобы просмотреть структуру презентации, щелкните на вкладке Структура в левой части окна презентации (рис. 3.1).



Чтобы расширить область структуры, перетащите ее правую границу с помощью мыши.

О структуре необходимо помнить следующее.

- **Структура состоит из текста заголовка и текста** слайда. Все другие объекты на слайде (рисунки, диаграммы и пр.) в структуру не входят. Если же кроме заголовка и текста слайда в слайд добавляется текстовый объект, он не будет входить в структуру.
- **Каждый слайд в структуре представлен заголовком наивысшего уровня.** Это текст заголовка слайда, слева от которого вы найдете пиктограмму, отображающую слайд целиком. Слева от пиктограммы слайда находится его порядковый номер.

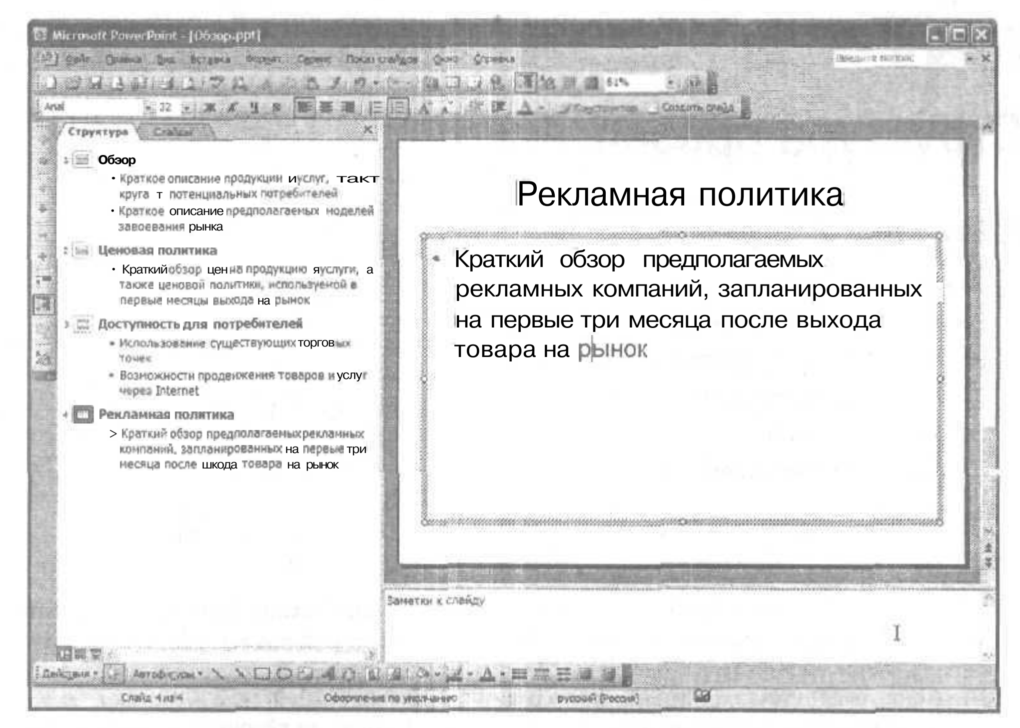


Рис. 3.1. Структура презентации в левой части окна программы

- **Расположенные в области текста слайда абзацы отображаются в области структуры в виде заголовков с некоторым отступом.** Эти заголовки являются подчиненными по отношению к заголовку слайда.
- **Структура может содержать элементы нескольких уровней, подчиненных заголовкам слайдов.** PowerPoint позволяет задавать на каждом слайде до пяти уровней структуры, но обычно слайды, содержащие более двух уровней, слишком сложны. Подробнее об изменении уровня абзаца в структуре см. раздел "Повышение и понижение уровня абзаца" далее в этой главе.

Использование панели инструментов Структура

Для работы со структурой слайдов в PowerPoint предусмотрена специальная панель инструментов Структура (Outlining) . Эта панель не отображается по умолчанию, для ее вызова следует использовать команду Вид⇨Панели инструментов⇨Структура (View⇨Toolbars⇨Outlining). Панель инструментов Структура располагается слева от области структуры. Инструменты этой панели описаны в табл. 3.1.

Таблица 3.1. Кнопки панели инструментов Структура

Кнопка	Название	**Назначение**
	Повысить уровень (Promote)	Повышает абзац в структуре на один уровень
	Понизить уровень (Demote)	Понижает абзац в структуре на один уровень
	Вверх (Move Up)	Перемещает абзац вверх
	Вниз (Move Down)	Перемещает абзац вниз
	Свернуть (Collapse)	Сворачивает выбранный слайд (или слайды)
	Развернуть (Expand)	Разворачивает выбранный слайд (или слайды)
	Свернуть все (Collapse All)	Сворачивает все слайды презентации
	Развернуть все (Expand All)	Разворачивает все слайды презентации
	Итоговый слайд (Summary Slide)	Создает итоговый слайд
	Отобразить форматирование (Show Formatting)	Показывает (или скрывает) форматирование текста

Выбор и редактирование содержимого слайда

При работе в режиме структуры часто возникает необходимость в выделении всего содержимого слайда. Чтобы решить эту задачу, воспользуйтесь в PowerPoint одним из трех способов.

- V Щелкните на пиктограмме слайда.
- ✓ Щелкните на номере слайда.
- ✓ Трижды щелкните на заголовке слайда.

Когда выделен весь слайд, подсвечивается и его заголовок, и текст. Другие помещенные в слайд объекты (например, графические элементы) также выделяются, хотя и не появляются а структуре слайда.

Содержимое выделенного слайда можно удалить, скопировать или продублировать.

- ✓ Удаление. Чтобы удалить весь слайд, выделите его и нажмите <Delete> или выберите команду Правка⇨Удалить (Edit⇨Delete). Можно также щелкнуть на слайде правой кнопкой мыши и выбрать в контекстном меню команду Удалить слайд (Delete Slide).
- ✓ Вырезание и копирование. Чтобы вырезать или скопировать весь слайд в буфер обмена, выделите его и затем нажмите <Ctrt+C> (чтобы скопировать) или <Ctrl+X> (чтобы вырезать). Можно также использовать, соответственно, команды Правка⇨

Копировать (Edit⇨Copy) или Правка⇨Вырезать (Edit⇨Cut). Затем переместите курсор в любую область структуры и используйте <Ctrl+V> или команду Правка⇨Вставить (Edit⇨Paste) для вставки фрагмента из буфера обмена. (Скопировать или вырезать слайд можно с помощью команд Копировать и Вырезать из контекстного меню.)

✓ **Дублирование.** Чтобы продублировать слайд, выделите его и выберите команду Правка⇨Дублировать (Edit⇨Duplicate) или нажмите <Ctrl+D>. Если вы выбрали слайд, PowerPoint вставит его копию. (Отметим, чтобы продублировать слайд, выделять его не обязательно, достаточно щелкнуть на заголовке или тексте слайда.)

Выбор и редактирование отдельного абзаца

Можно выделить и отредактировать отдельный абзац и все подчиненные ему абзацы. Щелкните на маркере слева от выбранного абзаца или трижды щелкните на абзаце мышью. Чтобы удалить весь абзац *к* все его подчиненные, выделите его и нажмите <Delete>.

Вы сможете скопировать абзац и все его подчиненные в буфер обмена, если выделите его и нажмете <Ctrl+C> (чтобы скопировать) или <Ctrl+X> (чтобы вырезать). Поместить скопированный или вырезанный абзац в презентацию можно, нажав <Ctrl+V>.

Понижение и повышение уровня абзаца

Повышение уровня абзаца означает перемещение его в структуре на один уровень вверх. Чтобы повысить уровень абзаца, поместите в него курсор, а затем нажмите <Shift+Tab> или щелкните на кнопке Повысить уровень (Promote) на панели инструментов Структура. Существует и другой способ: щелкните на маркере абзаца и перетащите его влево.

Понижение уровня — обратная операция, абзац перемещается в структуре на один уровень вниз. Чтобы понизить уровень абзаца, поместите в него курсор, а затем нажмите <Tab> или щелкните на кнопке Понизить уровень (Demote) на панели инструментов Структура. Можно также щелкнуть на маркере абзаца и перетащить его вправо.

Обратите внимание: повысить уровень заголовка слайда нельзя. Заголовок имеет наивысший уровень в структуре слайда. Если понизить уровень заголовка, все содержимое слайда будет перенесено на предыдущий слайд и станет его основным подразделом.

Повышать и понижать уровень можно с помощью мыши, но данная техника довольно сложна. При наведении указателя мыши на маркер абзаца (или кнопку слайда) он принимает вид пересекающихся двунаправленных стрелок. Щелчком мыши выделите весь абзац (и все подчиненные ему абзацы). Затем, перетащив указатель мыши влево или вправо, повысьте или понизьте уровень абзаца (и всех ему подчиненных).



Будьте осторожны, понижая уровень абзацев, — этот процесс может оказаться разрушительным.

Добавление нового абзаца

Чтобы, находясь в области структуры, добавить в слайд новый абзац, переместите курсор к конец абзаца, за которым должен следовать новый, и нажмите <Enter>. PowerPoint создаст абзац того же уровня, что и предыдущий. (Если на слайде находится только заголовок, будет создан новый слайд.)

Если поместить курсор в начало абзаца и нажать <Enter>, новый абзац будет добавлен слева от курсора. Поместив курсор в середине абзаца и нажав <Enter>, вы разделите текущий абзац на два.

После добавления нового абзаца можно повысить или понизить его уровень в структуре. Например, чтобы создать подпункт, поместите курсор в конец основного пункта и нажмите <Enter>. Затем понизьте уровень нового абзаца.

Добавление нового слайда

При работе со структурой новый слайд можно добавить целым рядом способов.

- ✓ **Повысив уровень текущего абзаца.** Повысьте уровень текущего абзаца до максимального. Слайд будет разделен на два отдельных слайда.
- ✓ **Повысив уровень нового текста.** Добавьте новый абзац и максимально повысьте его уровень.
- ✓ **Нажав <Enter>.** Поместите курсор на текст заголовка слайда и нажмите <Enter>. Перед текущим слайдом будет добавлен новый слайд. Заголовок может остаться на текущем слайде, а может полностью или частично перейти на новый слайд (в зависимости от расположения курсора в заголовке в момент нажатия <Enter>).
- V **Нажав <Ctrl+Enter>.** Поместите курсор в тексте слайда и нажмите <Ctrl+Enter>. Программа создаст новый слайд и разместит его после текущего слайда. Положение курсора при выполнении этой команды значения не имеет, новый слайд всегда располагается после текущего. (При использовании данного метода курсор должен находиться именно в тексте слайда, а не в его заголовке. Если применить команду <Ctrl+Enter>, когда курсор расположен в заголовке слайда, он переместится в текст слайда, а новый слайд создан не будет.)
- ✓ **Используйте команды меню.** Поместите курсор в любом месте слайда и выберите из меню команду Вставка⇨Слайд (Insert⇨New Slide). Можно также щелкнуть на кнопке Создать слайд (New Slide) или нажать <Ctrl+M>.
- ✓ **Продублируйте существующий слайд.** Выберите слайд, щелкнув на его пиктограмме, и выполните команду Правка⇨Дублировать (Edit⇨Duplicate) или нажмите <Ctrl+D>.



Поскольку структура основана на содержимом слайда, а не на его макете, новый слайд создается с использованием макета Заголовок и текст (Bulleted List), который содержит заголовок и основной текст, отформатированный в виде маркированного списка. Чтобы изменить макет добавленного слайда, вызовите область задач Разметка слайда (Slide Layout) командой Формат⇨Разметка слайда (Format⇨Slide Layout). Область задач Разметка слайда будет выведена на экран автоматически, если использовать команду Вставка⇨Слайд, нажать <Ctrl+M> или щелкнуть на кнопке Создать слайд.

Перемещение текста

Структуру удобно использовать для перестройки презентации. Можно легко изменить порядок элементов слайда, а также порядок слайдов.

Чтобы перестроить презентацию, выделите перемещаемый абзац и щелкните на кнопке Переместить вверх (Move Up) или Переместить вниз (Move Down) на панели инструментов Структура. Можно также щелкнуть на маркере абзаца, который требуется переместить. Когда указатель мыши превратится в пересечение двунаправленных стрелок, нажмите кнопку мыши и переместите абзац. Новое положение отмечается на слайде горизонтальной линией. Выберите необходимое положение и отпустите кнопку мыши.



При перемещении текста по слайду, содержащему абзацы разных уровней, будьте внимательны. Обратите внимание на положение горизонтальной линии во время перетаскивания. Выделенный абзац будет помещен на указанное ею место, и может разбить абзацы одного уровня. Если перемещение оказалось неудачным, отмените его, нажав <Ctrl+Z> или щелкнув на кнопке Отменить (Undo).

Развертывание и свертывание структуры

Если в презентации много слайдов, воспринимать их структуру целиком достаточно сложно. К счастью, PowerPoint позволяет *свернуть* структуру так, чтобы отображались только заголовки слайдов. Свертывание структуры не означает удаление основного текста. Текст просто скрывается, что позволяет сосредоточиться на порядке слайдов в презентации.

При *развертывании* презентации восстанавливается скрытый основной текст, и вы имеете возможность уделить внимание деталям. Сворачивать и разворачивать можно как всю презентацию, так и отдельный слайд.

Чтобы свернуть всю презентацию, щелкните на кнопке Свернуть все (Collapse АН) на панели инструментов Структура или нажмите <Alt+Shift+1>. Чтобы развернуть презентацию, щелкните на кнопке Развернуть все (Expand All) или нажмите <Alt+Shift+9>.

Вы сможете свернуть один слайд, поместив на него курсор и щелкнув на кнопке Свернуть (Collapse) или нажав <Alt+Shift+->. Можете обратиться к другому способу: щелкните на слайде правой кнопкой мыши и выберите из контекстного меню команду Свернуть.

Чтобы развернуть один слайд, поместите на него курсор и щелкните на кнопке Развернуть (Expand) или нажмите <Alt+Shift++>. Также можно щелкнуть на слайде правой кнопкой мыши и выбрать из контекстного меню команду Развернуть.

Создание итогового слайда

Кнопка Итоговый слайд (Summary Slide) — полезный инструмент. Щелкнув на нем, вы создадите итоговый слайд, который будет состоять из заголовков всех слайдов презентации. Чтобы создать итоговый слайд, выполните следующие действия.

1. **Выберите слайды, на основании которых будет создаваться итоговый слайд.**

   Чтобы создать итоговый слайд для всей презентации, нажмите <Ctrl+A> — так вы выделите все слайды.

2. **Щелкните на кнопке Итоговый слайд на панели инструментов Структура**

   Если панель инструментов Структура на экране отсутствует, вызовите ее командой Вид⇨Панели инструментов⇨Структура.

Созданный итоговый слайд будет помещен перед первым выделенным слайдом (рис. 3.2).

3. **Внесите необходимые изменения в итоговый слайд,**

Например, замените **заголовок "Итоговый** слайд".

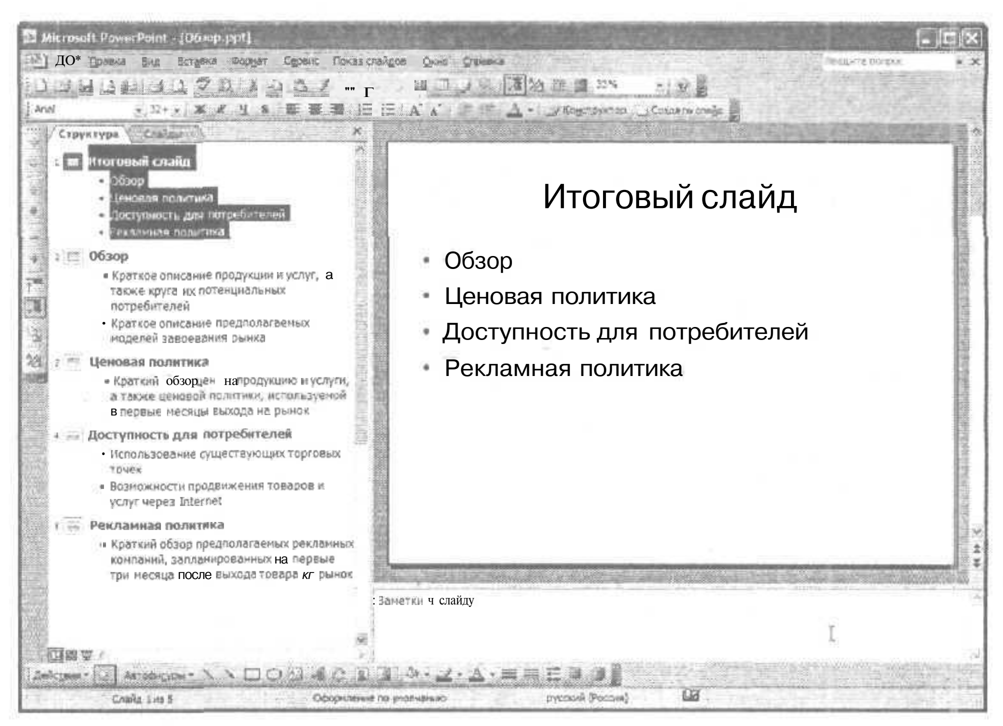


Рис. 3.2. ***Итоговый** слайд*

Глава 4

Работаем стильно!

В этой главе...

- Проверка правописания
- Использование тезауруса
- Правильное использование прописных букв и пунктуационных знаков
- Поиск стилистических ошибок
- Использование автозамены

По правописанию я успевал хуже всех в классе, возможно, именно поэтому я с трепетом отношусь к возможности проверки правописания компьютером. К счастью, PowerPoint 2003 имеет встроенную функцию проверки правописания. Данная возможность настолько хороша, что успевает обнаружить ошибку даже до того, как вы ее сделали. Программа следит за вводимыми символами и исправляет опечатки в процессе работы.

Функция грамматической проверки в PowerPoint "отловит" досадные ошибки ввода еще до того, как презентация будет представлена начальству. С ее помощью можно отследить правильность использования прописных букв, соблюдения стиля списков, применения большого количества шрифтов и пр.

Проверка правописания "на лету"

В документах текстовых процессоров ошибки правописания — просто досадная мелочь. А в презентациях PowerPoint ошибки кажутся незаметными только до тех пор, пока слайд не отображен на большом экране. В последнем случае размер ошибки становится очень большим. Ничто так не бросается в глаза, как неверная буква высотой 30 сантиметров. Конечно, выискивать ошибки в чужих презентациях интересно. А избавиться от них в своих работах поможет функция проверки правописания "на лету", доступная в PowerPoint.

Функция проверки правописания, не дожидаясь окончания ввода слова, запускает специальную команду, которая выявляет ошибки правописания. Найденные ошибки подчеркиваются красной волнистой линией (рис. 4.1).

Если была обнаружена ошибка, можно предпринять следующие действия.

- ✓ Внести исправления. Повторно введите слово, используя правильные символы.
- ✓ Воспользоваться помощью PowerPoint. Щелкните на выделенном слове правой кнопкой мыши, чтобы вызвать меню, в котором находятся предлагаемые программой варианты. В большинстве случаев PowerPoint угадывает, что именно должно быть написано и предлагает правильный вариант. Чтобы заменить неверно набранное слово, щелкните на правильном варианте.

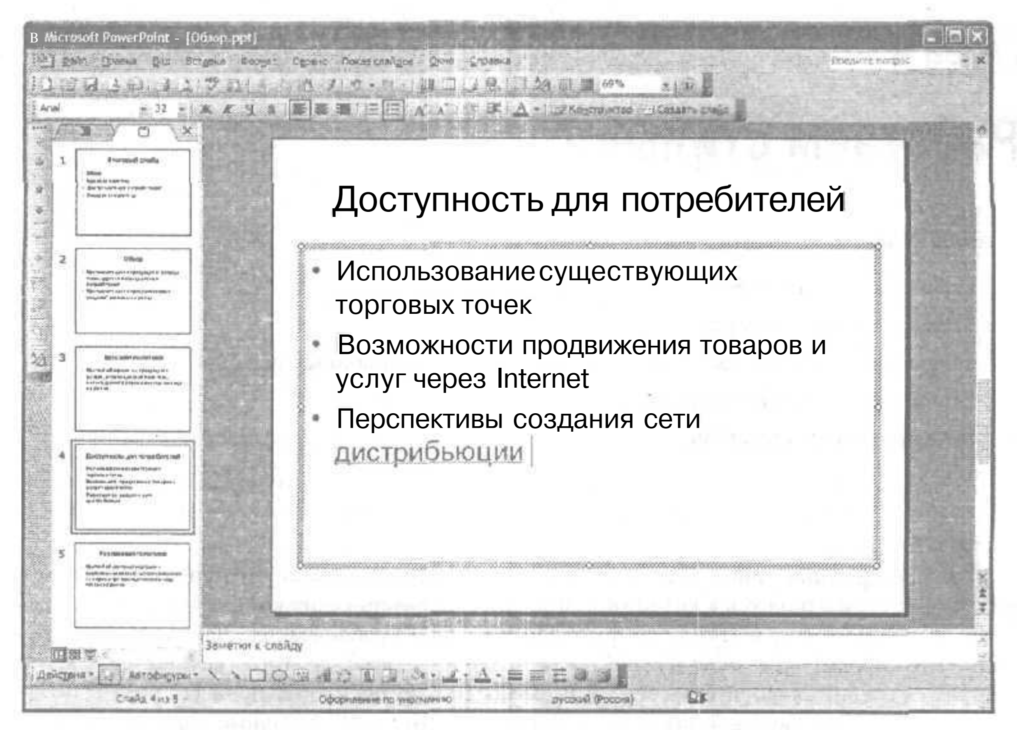


***Рис. 4.1. PowerPoint раньше** вас узнает, что в **тексте слайда допущена** ошибка*

- ✓ Игнорировать распознанную ошибку. В некоторых случаях выявленные ошибки таковыми не являются, например, когда речь идет об именах собственных. Иногда слово написано правильно, но PowerPoint не распознает его, поскольку оно не внесено в используемый словарь.



Функция проверки правописания не сможет выявить неверное по смыслу слово, если, с точки зрения грамматики, в нем нет ошибки. Например, предложение *Кит сидит на дымоходе* не привлечет к себе внимания программы, хотя ясно, что вначале должно находиться слово *кот.*

Проверка правописания набранного fāejccfāa

Если проверка правописания "на лету" вас не устраивает, можно воспользоваться старым добрым способом и выполнить такую проверку по окончании работы над документом. Таким образом, за один раз вы проверите всю презентацию: каждое слово в каждом списке на каждом слайде. При обнаружении ошибки программа выведет на экран слово и предложит альтернативные варианты. Кроме того, функция проверки правописания позволяет игнорировать правильно написанные слова, которые не распознаются программой, по всему документу.

Чтобы проверить правописание во всей презентации, выполните следующие действия.

1. **Если презентация еще не открыта, откройте ее.**
2. **Запустите функцию проверки правописания.**

   Щелкните на кнопке Орфография (Spelling) на панели инструментов Стандартная (Standard), нажмите <F7> или выберите команду Сервис⇨Орфография (Tools⇨Spelling).
3. **Положите руки на стол.**

   PowerPoint просмотрит всю презентацию и представит найденные ошибки.
4. **Если PowerPoint найдет ошибку, не нервничайте.**

   При обнаружении ошибки программа переходит к содержащему ее слайду, выделяет слово и отображает диалоговое окно Орфография (Spelling) (рис. 4.2), в котором предлагаются возможные варианты исправления ошибки.
5. **Выберите необходимый вариант слова или посмейтесь над программой.**

   Если вы согласны, что в слове допущена ошибка, просмотрите список предлагаемых вариантов и выберите нужный, затем щелкните на кнопке Заменить (Change).

   Если вы предпочитаете особый вариант написания (возможно, это редко встречающийся термин, которого нет в словаре PowerPoint), щелкните на кнопке Пропустить (Ignore). Понаблюдайте за тем, как покраснел PowerPoint.

   Если необходимо, чтобы программа игнорировала данное слово в оставшейся части документа, щелкните на кнопке Пропустить все (Ignore All). А чтобы PowerPoint исправила неправильно написанное слово, заменив его выбранным вариантом, по всей презентации, используйте кнопку Заменить все (Change All).
6. **Повторяйте пп. 4-5, пока не достигнете конца документа.**

   Документ полностью просмотрен, если на экране появилось сообщение Проверка орфографии завершена (The spelling check is complete).

PowerPoint всегда выполняет проверку всей презентации, начиная с первого слайда, если не была выделена часть текста перед вызовом проверки правописания. Программа проверяет заголовки, текст слайдов, заметки и текстовые объекты, добавленные в слайд. К сожалению, встроенные объекты (диаграммы и графики) не проверяются.



Если PowerPoint не может подобрать слово для замены ошибки, в диалоговом окне Орфография введите свой вариант и щелкните на кнопке Заменить. Если введенное для замены слово отсутствует в словаре, PowerPoint попросит подтвердить замену — щелкните на кнопке OK.

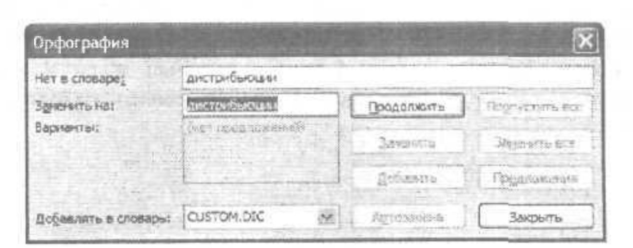


Рис. 4.2. Функция проверки правописания PowerPoint обнаружила ошибку

Устали от постоянного подтверждения правильности написания слов, отсутствующих в стандартном словаре? Щелкните на кнопке Добавить (Add), чтобы поместить его в словарь (подробнее о пользовательских словарях см. врезку).



Функция проверки правописания не различает слова *кот* и *кит, угол* и *уголь* и пр. Другими словами, если слово есть в словаре, PowerPoint считает, что оно используется правильно. Функция проверки правописания, к сожалению, не может заменить профессионального корректора. Напечатайте презентацию и за чашкой кофе внимательно ее *прочтите.*

Пользовательские словари

Функция проверки правописания PowerPoint использует два словаря: стандартный, содержащий тысячи слов, и пользовательский, в который входят слова, добавленные из диалогового окна Орфография щелчком на кнопке Добавить.

Пользовательский словарь параллельно используется всеми приложениями Office, и что самое важное — программой Word. Поэтому, если слово добавлено в словарь при работе в Word, функция проверки правописания в PowerPoint также его распознает,

Что делать, если слово добавлено в словарь по ошибке? Это серьезная проблема, решить которую можно двумя способами. Можно обратиться к составителям стандартного словаря, чтобы они внесли этот вариант в свой большой словарь, или отредактировать файл `Custom.dic`. Просмотрите этот файл, найдите неверное слою и удалите его. Редактировать пользовательский словарь проще всего в Word: выберите команду Сервис⇨Параметры (Tools⇨Options), перейдите на вкладку Орфография и стиль (Spelling and Grammar) и щелкните на кнопке Словари (Custom Dictionaries). Затем найдите файл `Custom.dic`, щелкните на кнопке Изменить (Modify) и внесите необходимые правки.

Использование тезауруса

Одна из лучших возможностей PowerPoint 2003 — встроенный тезаурус, который быстро найдет синонимы введенного слова. Использовать его просто.

1. **Щелкните на введенном слове правой кнопкой мыши и выберите в контекстном меню команду Синонимы (Synonims).**
2. **Появится меню с синонимами (иногда PowerPoint предлагает и второй список, антонимов).**
3. **Выберите вариант, которым вы решили заменить введенное слово.**
4. **PowerPoint произведет замену.**

Если воспользоваться не контекстным меню, а командой Сервис⇨Тезаурус (Tools⇨Language⇨Thesaurus), программа отобразит область задач Справочные материалы (Thesaurus) со списком синонимов (рис. 4.3). С помощью области задач Справочные материалы вы имеете возможность просмотреть предлагаемые варианты и выполнить поиск других синонимов.

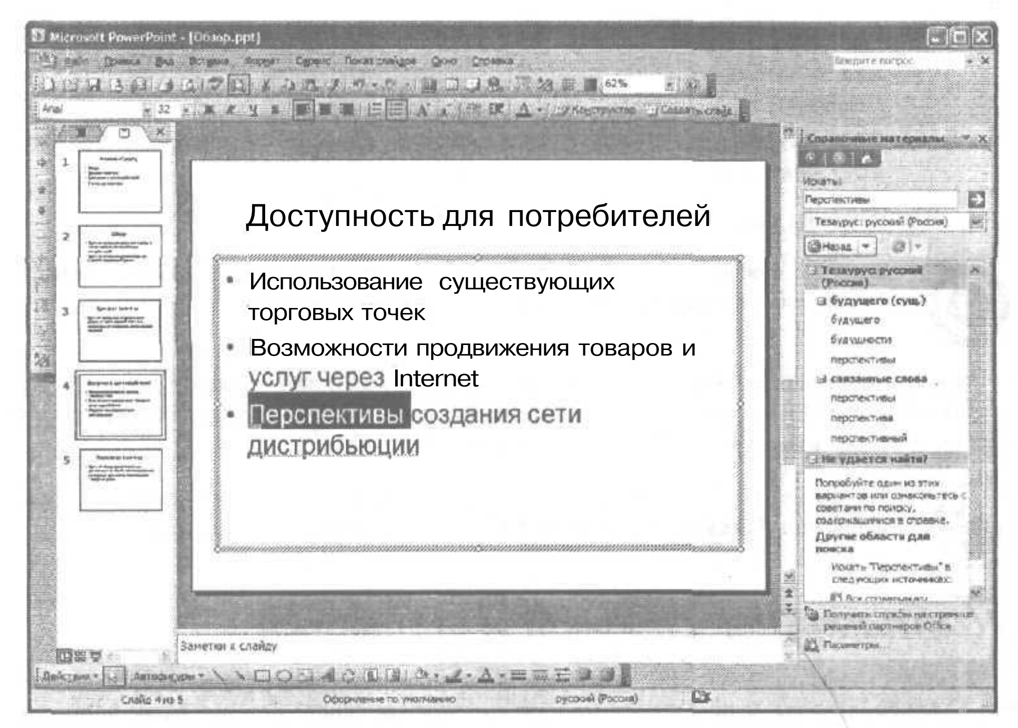


Рис. 4.3. Тезаурус

Использование прописных символов

Команда Регистр (Change Case) позволяет придерживаться единого стиля прописных символов на всех слайдах презентации. Чтобы применить эту команду, выполните следующие действия.

1. **Выберите текст, к которому должен быть применен стиль использования прописных символов.**
2. **Выполните команду Формат⇨Регистр (Format⇨Change Case).**

   Появится диалоговое окно Регистр (Change Case), представленное на рис. 4.4.
3. **Изучите представленные в нем опции и выберите необходимую из следующих вариантов.**
   - **Как в предложении** (Sentence Case). Прописной будет только первая буква предложения, все остальные буквы — строчные.
   - **Нижний регистр** (Lowercase). Все символы станут строчными.

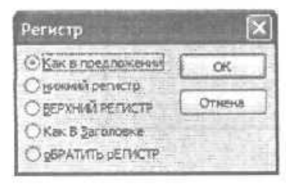


Рис. 4.4. Диалоговое окно Регистр

- **Верхний регистр** (Uppercase). Все символы будут прописными,
- **Как в заголовке** (Title case). Прописной будет первая буква каждого слова. Некоторые слова, например артикли, как и положено, пишутся со строчной буквы.
- **Обратить регистр** (Toggle case). Прописные символы переводятся в строчные, а строчные — в прописные.

4. **Щелкните на кнопке ОК или нажмите <Enter>.**



Всегда дважды проверяйте текст после использования команды Регистр! Убедитесь, что получен необходимый результат.

К названиям слайдов чаще всего применяется режим Как в заголовке. В списке первого уровня на слайде обычно используются режимы Как в заголовке или Как в предложении. В списках более низких уровней применяется режим Нижний регистр.



По возможности избегайте использования режима Верхний регистр. Текст, написанный всеми прописными, ШОКИРУЕТ, и его трудно прочесть.

Параметры стилевой проверки

Функция грамматической проверки PowerPoint не ограничивается проверкой правописания. С ее помощью вы можете проверить и стиль, указав на единое использование прописных символов и пунктуационных знаков, а также предостеречь от использования большого количества маркированных списков, мелкого шрифта и пр.

К сожалению, данная возможность PowerPoint не включена по умолчанию. Для ее активизации выполните следующие действия.

1. **Выберите команду Сервис⇨Параметры (Tools⇨Options).**

   Появится диалоговое окно Параметры (Options) — рис. 4.5.

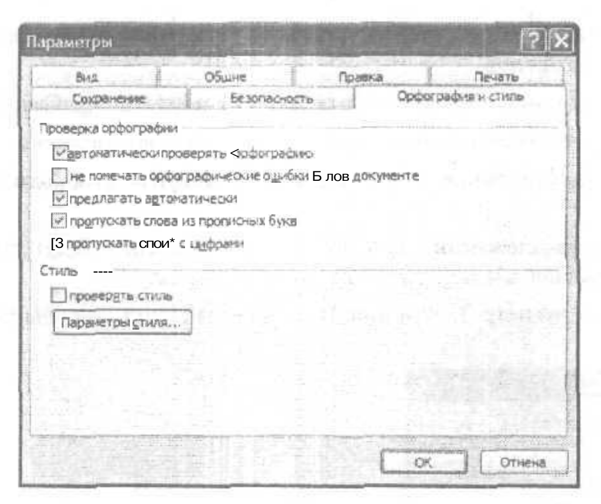


Рис. 4.5. Диалоговое окно Параметры

2. **Перейдите на вкладку Орфография и стиль (Spelling and Style).**
3. **Установите флажок Проверять стиль (Check Style).**

   Функция проверки стиля использует Помощника Office, который сообщает о проблемах со стилем. Поэтому для выполнения проверки стиля необходимо активизировать Помощника. Если он не активизирован, появляется диалоговое окно, предлагающее активизацию. Щелкните на кнопке Показать Помощника (Enable Assistant).

   Щелкните на кнопке Параметры стиля (Style Options) и настройте опции проверки стиля по своему усмотрению.

4. **Диалоговое окно Параметры стиля (Style Options) содержит две вкладки, на которых расположены следующие опции.**
   - **Регистр и знаки препинания** (Case and End Punctuation). Эти параметры обеспечат (рис. 4.6) единый стиль в использовании регистра и пунктуационных знаков по всей презентации.
   - **Наглядность** (Visual clarity). Эти параметры (рис. 4.7) управляют оценкой визуального восприятия слайдов, контролируют количество шрифтов, размер основного текста, длину строк, число маркеров и пр. Обратите внимание на значения, заданные по умолчанию. Конечно, в некоторых случаях может потребоваться изменить максимальный размер шрифта или количество маркированных списков, но установленные по умолчанию параметры близки к оптимальным и работают прекрасно.
5. **Щелкните на кнопке OK для выполнения проверки стиля.**

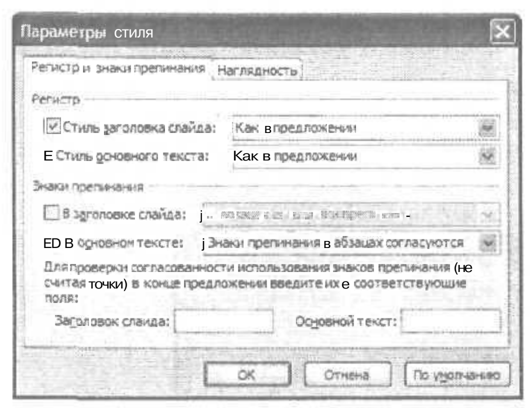


Рис. 4.6. Диалоговое окно Параметры стиля

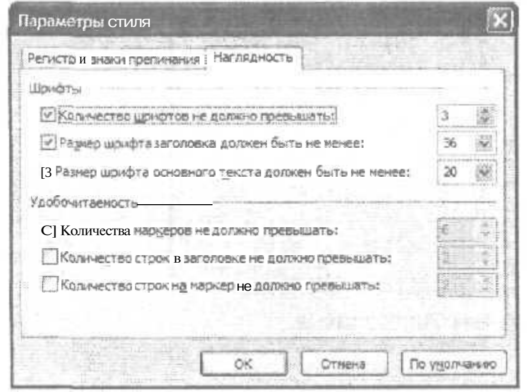


Рис. 4.7. Настройте параметры, используемые для проверки визуального восприятия слайдов

Если PowerPoint обнаружит проблемы со стилем, рядом с текстом появится изображение воздушного шара с вопросительным знаком внутри. Щелкните на нем, чтобы вызвать Помощника, который объяснит, в чем проблема, и предложит методы ее устранения.



Проверка стиля производится только при активизированном Помощнике, причем он должен быть сконфигурирован так, чтобы отображать советы (подробнее см. главу 8).

Использование автозамены

PowerPoint имеет функцию автозамены, которая автоматически, "на лету", исправляет описки и стилистические ошибки. Например, слово *аксеома* программа автоматически заменит на *аксиома,* а также исправит первую букву в предложении со строчной на прописную.



Если PowerPoint внес неправильные исправления, их можно отменить, немедленно нажав <Ctrl+Z> или использовав команду Правка⇨Отменить (Edit⇨Undo).

При наведении указателя на исправленное слово (или щелчке на слове) первый его символ подчеркивается синей линией. Наведите на нее указатель мыши, и появится кнопка, по щелчку на которой откроется меню. В нем можно отменить внесенные изменения, вызвать диалоговое окно Параметры автозамены (AutoCorrect) для настройки параметров автозамены и т.д.

Чтобы настроить параметры автозамены, выберите команду Сервис⇨Параметры автозамены (Tools⇨AutoCorrect Options). В диалоговом окне Автозамена (AutoCorrect Options) (рис. 4.8) находятся флажки и другие опции, управляющие работой этой функции.

- ✓ **Показать** кнопки возможностей **автозамены** (Show AutoCorrect Options buttons). Отображает кнопку Параметры автозамены рядом с измененным словом, а также позволяет отменить выполненную замену или прекратить выполнение некоторых исправлений.

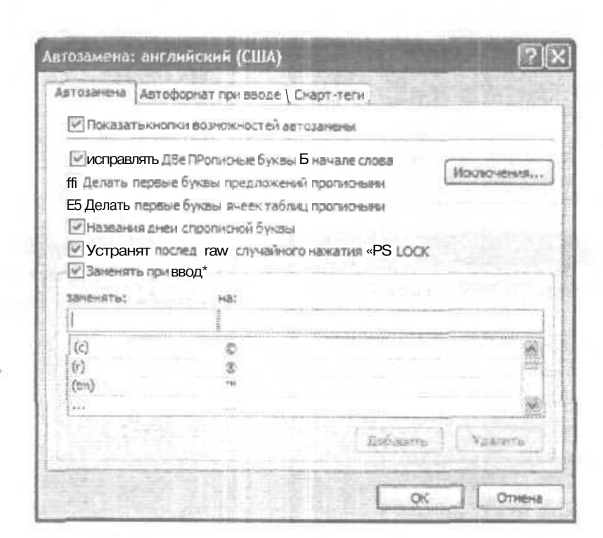


Рис. 4.8. Диалоговое **окно** Автозамена

- **Исправлять две прописные буквы в начале слова** (Correct Two Initial Capitals). Находит слова с двумя первыми прописными буквами и исправляет вторую прописную букву на строчную. Однако три прописные буквы подряд PowerPoint рассматривает как необходимость, а не ошибку, и никаких исправлений не вносит.
- **Делать первые буквы предложений прописными** (Capitalise first letter of sentence). Автоматически исправляет первую букву предложения на прописную.
- **Делать первые буквы ячеек таблиц прописными** (Capitalise first letter of table cells). Автоматически исправляет первую букву в ячейке таблицы на прописную.
- **Названия дней с прописной буквы** (Capitalise Name of Days). Говорит само за себя — Понедельник, Вторник и т.д.
- **Устранять последствия случайного нажатия Caps Lock** (Correct accidental use of Caps Lock key). Это действительно полезный инструмент. Если PowerPoint обнаруживает обратное использование регистра, то переводит строчные буквы в прописные, а прописные — в строчные.
- **Заменять при вводе** (Replace text as you type). Эта опция — основа автозамены. В ней содержится список слов, в которых часто встречаются описки, а также варианты правильного написания. Например, *еднь* меняется на *день,* а *каемнь* — на *камень.* В списке автозамены есть и специальные символы. Например *(с)* автоматически заменяется на ©, а *(тм)* на ™.
- **В список автозамены можно добавить собственные слова.** Введите в поле Заменять (Replace) слово, которое должна найти программа PowerPoint, а в поле На (With) — текст, которым следует его заменить. Затем щелкните на кнопке Добавить (Add).

Функция автозамены содержит и параметры форматирования, которые могут автоматически применяться при вводе. Для настройки этих опций перейдите на вкладку Автоформат при вводе (AutoFormat As You Type) — рис. 4.9, Эти параметры управляют форматированием, например автоматическим преобразованием прямых кавычек на круглые, изменением начертания дробей и т.д.

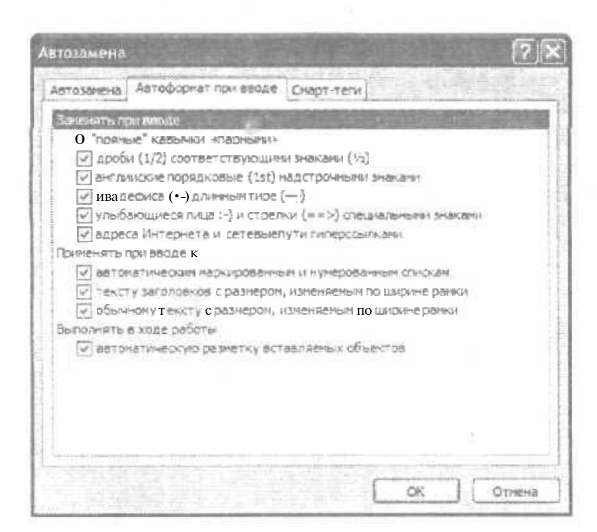


Рис. 4.9. Параметры автоформата при вводе

Использование смарт-тегов

Смарт-теги идентифицируют определенный текст и отмечают его специальным образом. Например, если PowerPoint распознает название компании, то отмечает его как финансовый смарт-тег. После этого можно получить сведения о котировках акций компаний прямо из PowerPoint! Для этого необходимо выполнить несколько щелчков мышью. Смарт-теги появились в Word и Excel еще в прошлой версии пакета, Microsoft Office XP, теперь они доступны и в PowerPoint. Ура!

Чтобы активизировать смарт-теги, выберите команду Сервис⇨Параметры автозамены и перейдите на вкладку Смарт-теги (Smart Tags). На экране появятся параметры смарт-тегов (рис. 4.10). Здесь можно указать типы смарт-тегов, которые должна обнаружить PowerPoint (дату, время, имена, телефонные номера и финансовые символы).

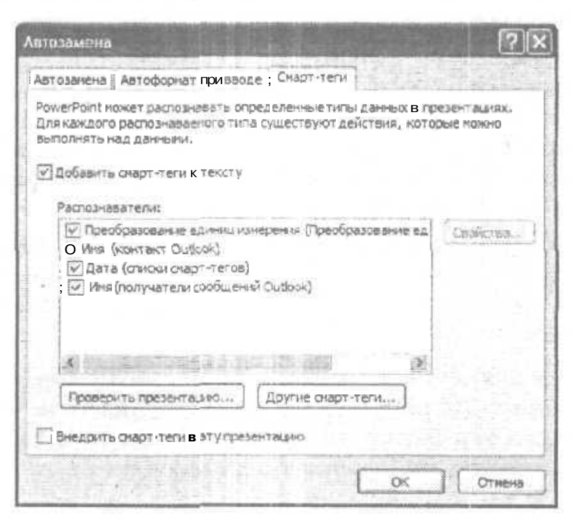


Рис. 4.10. Параметры смарт-тегов

Если смарт-теги активизированы, при обнаружении в презентации они подчеркиваются фиолетовым пунктиром. При наведении указателя мыши на смарт-тег справа от текста появляется специальная кнопка. Щелкните на ней, чтобы открыть меню, связанное со смарт-тегом. Например, меню финансовых символов содержит команды, с помощью которых можно получить котировки акций, отчет о работе компании и последние новости о ней.

Глава 5

Не забудьте о заметках

В этой главе...

> Создание заметок докладчика

> Изменение размера страницы заметок

> Добавление нового слайда из режима заметок

> Печать заметок

Случалось ли вам наблюдать, как во время демонстрации прекрасных слайдов, содержащих информативный текст и, например, впечатляющую диаграмму, докладчик забывает что-то важное? Ему не хватает слов, и он не может толком ответить ни на один вопрос?

С вами подобного не произойдет! Одна из замечательных возможностей PowerPoint — создание заметок докладчика, которые поясняют каждый слайд презентации. Заметки можно сделать развернутыми и краткими, можно создать полный сценарий презентации, а можно добавить к каждому слайду лишь ключевые слова, которые напомнят о самом важном.

Обратите внимание на то, что видеть эти заметки будет только докладчик. Заметки не отображаются на слайдах, а печатаются отдельно. С каждым слайдом презентации связана отдельная страница заметок, и на ней располагается уменьшенная копия слайда, с которым она связана.



PowerPoint имеет одну великолепную возможность: если можно подключить к компьютеру дополнительное оборудование, то слайды будут демонстрироваться на проекторе, а заметки — на мониторе, и только для вас (подробнее см. раздел "Отображение заметок на отдельном экране").

Не кажется ли вам, что эта глава слишком мала для столь важной темы? Заметки, конечно, — одна из превосходных возможностей PowerPoint, но создавать их совсем не сложно, поэтому мы не будем забирать ваше время.

Что такое заметки

Заметки — это приложение к слайду. Они не появляются на самом слайде, а отображаются отдельно. С каждым слайдом презентации связана отдельная страница заметок.

В обычном режиме заметки скрыты в нижней части экрана, в отдельной панели заметок. Чтобы работать с заметками в обычном режиме, сначала необходимо расширить панель заметок (подробнее см. раздел "Добавление заметок к слайду" далее в этой главе).

В PowerPoint предусмотрен также особый режим для работы с заметками — режим заметок (Note Page View) — рис. 5.1. Для перехода в этот режим используйте команду Вид⇨Страницы заметок (View⇨Notes Page). В верхней части каждой страницы заметок располагается уменьшенная копия слайда.

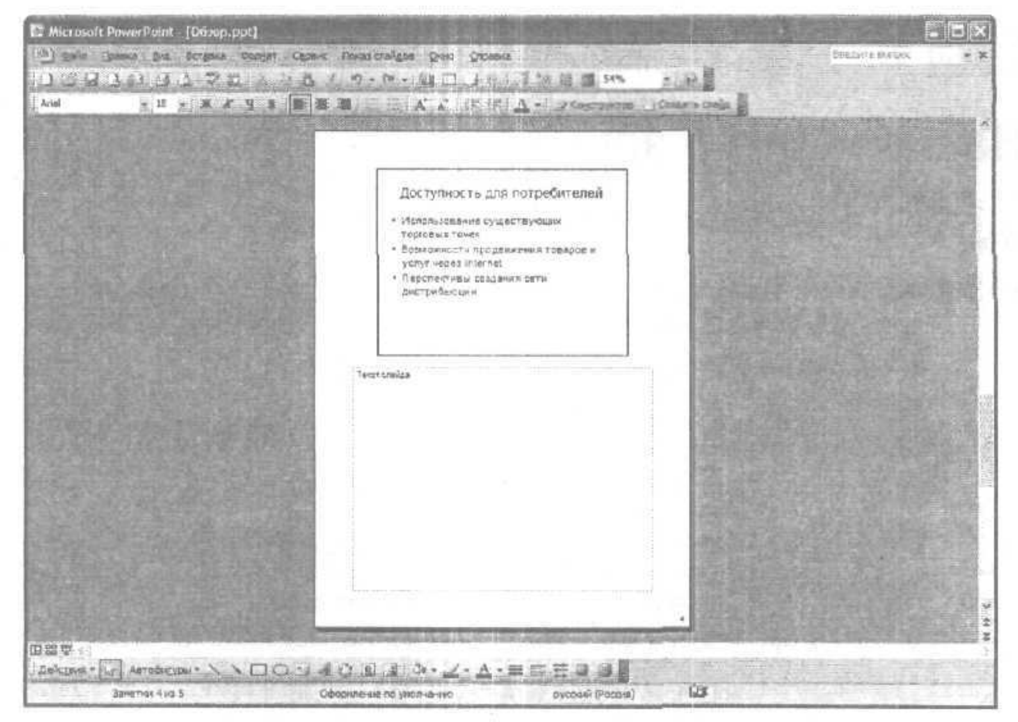


Рис. 5.1. Заметки к слайду удобно создавать в специальном режиме

Безусловно, для комфортной работы в режиме заметок необходимо увеличить масштаб.

К сожалению, чтобы переключиться в режим заметок, вы не сможете воспользоваться сочетаниями клавиш. В предыдущих версиях PowerPoint в левом нижнем углу окна программы располагалась, наряду с кнопками других режимов, и кнопка режима заметок. Но по какой-то необъяснимой причине в последней версии программы эта кнопка исчезла с экрана, Поэтому единственный способ перейти в режим заметок — использовать команду Вид⇨Страницы заметок.

Добавление заметок к слайду

Чтобы добавить заметки к слайду, выполните следующие действия.

1. **Находясь в обычном режиме, перейдите к слайду, для которого необходимо создать заметки.**
2. **Щелкните на границе области заметок и перетащите ее так, чтобы на экране появился текст заметок.**
3. **Щелкните в области с надписью Заметки к слайду (Click to add notes),**
4. **Введите текст.**

Введенный текст будет расположен в области заметок. Создавая их, можно использовать стандартные функции работы с текстом, поддерживаемые PowerPoint, например копирование, вырезание, вставку. Для создания нового абзаца используйте <Enter>.

На рис. 5.2 приведен пример слайда с заметками.

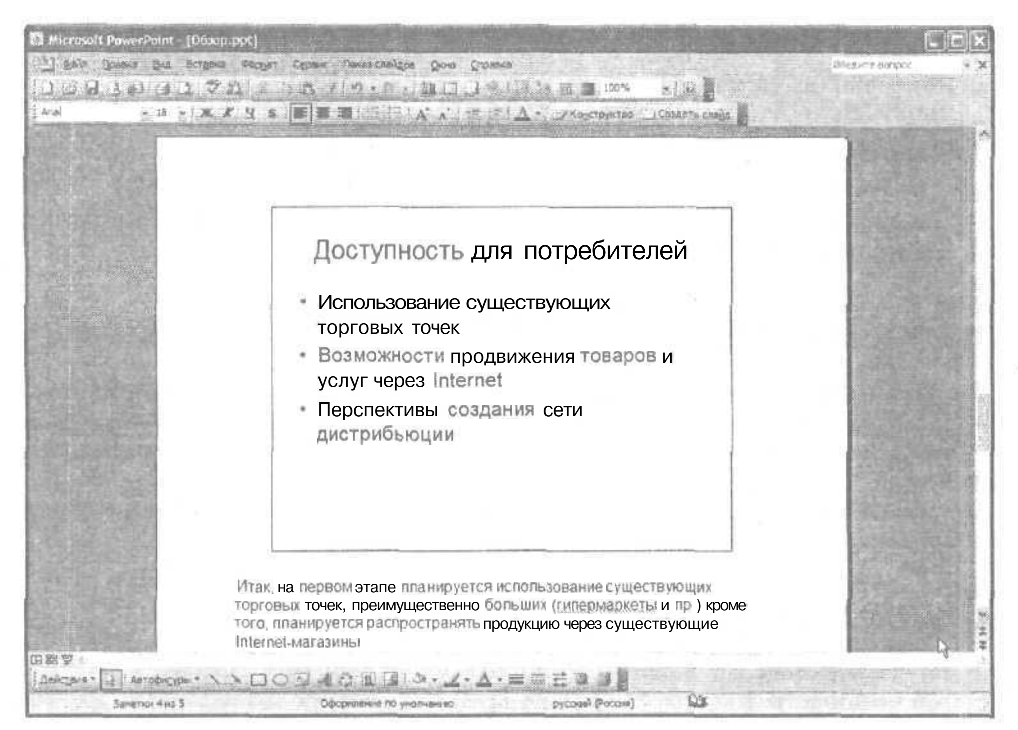


Рис. 5.2, Слайд с заметками

Добавление дополнительной страницы заметок

В PowerPoin не предусмотрены способы добавления к слайду нескольких страниц заметок. Однако вы сможете решить эту задачу, воспользовавшись следующей хитростью.

1. **Создайте копию слайда непосредственно после того слайда, для которого требуется создать дополнительную страницу заметок.**

   Для создания копии слайда в обычном режиме перейдите на необходимый слайд и выберите команду Вставка⇨Дублировать слайд (Insert⇨Duplicate Slide).

2. **Перейдите в режим заметок.**

   Появится страница заметок для копии слайда.

3. **Удалите объект слайда в верхней части страницы заметок.**

   Щелкните на слайде в верхней части страницы и нажмите <Delete>.

4. **Расширьте область заметок так, чтобы она заняла всю страницу.**

   Для этого перетащите вверх маркер, расположенный в центре верхней границы области заметок.

5. **Введите на новой странице дополнительные заметки к предыдущему слайду.**

   Не забудьте начать с заголовка, например "Слайд 23. Продолжение", чтобы не забыть, к какому слайду относятся эти заметки.

6. **Вернитесь в обычный режим.**

   Щелкните на кнопке Обычный режим (Normal View) или выберите команду Вид⇨Обычный (View⇨Normal).

7. **Выполните команду Показ слайдов⇨Скрыть слайд (Slide Show⇨Hide Slide), чтобы скрыть слайд.**

   Таким образом, созданный дубликат слайда будет **скрыт. Во время презентации он демонстрироваться не** будет.

Создание нового слайда из режима заметок

Если при работе в режиме заметок возникла необходимость создать новый слайд, можно не возвращаться в обычный режим. Щелкните на кнопке Создать слайд (New Slide) на панели инструментов Форматирование (Formatting) либо выберите команду Вставка⇨Создать слайд (Insert⇨New Slide).

Однако для работы над макетом слайда и его содержимым необходимо переключиться в обычный режим, в режиме заметок эти действия выполнить не удастся.

Печать заметок

В том случае, если нет возможности отображать слайды на проекторе, а заметки — на втором мониторе, то в ходе презентации используйте печатную копию заметок. Для печати заметок выполните следующие действия.

1. **Выберите команду Файл⇨Печать (File⇨Print).**

   Откроется диалоговое окно Печать(Print).

2. **В списке Печатать (Print what) выберите Заметки (Note Pages).**

3. **Если требуется напечатать заметки к скрытым слайдам, убедитесь, что установлен флажок Печать скрытых слайдов (Print Hidden Slides).**

   Опция Печать скрытых слайдов недоступна, когда презентация не содержит скрытых слайдов. Для сокрытия слайда используйте команду Показ слайдов⇨Скрыть слайд (подробнее см. главу 7).

4. **Щелкните на кнопке ОК или нажмите** <Enter>.

Отображение заметок на отдельном экране

Если вы имеете компьютер с двумя мониторами, можно отобразить заметки на одном мониторе и, присоединив в качестве другого монитора проектор, демонстрировать на нем слайды. Таким образом, аудитории будут представлены слайды, а на мониторе — заметки, предназначенные докладчику.

Выберите команду Показ слайдов⇨Настройка презентации (Slide Show⇨Set Up Show). В диалоговом окне Настройка презентации (Set Up Show) в разделе Несколько мониторов (Multiply Monitors) установите опцию Выводить слайды на (Display Slide Show On) во Второй монитор (Secondary monitor). На первом мониторе переключитесь в режим заметок, а затем начните показ на втором мониторе (проекторе).

Дополнительные замечания

В этом разделе приведены идеи, которые помогут создать страницы заметок.

- При подготовке большой презентации для широкой аудитории страницы заметок можно использовать для создания полного сценария презентации. При работе над менее значительными презентациями заметки могут быть более краткими.
- Используйте страницы заметок для записи удачных афоризмов, шуток и других примечаний, которые планируете включить в презентацию.
- Если вы предпочитаете рукописные заметки, напечатайте пустые страницы заметок. Не утруждаясь добавлением заметок в презентацию, выберите команду Файл⇨Печать и напечатайте страницы заметок. В верхней части полученных страниц будут располагаться уменьшенные копии слайдов, а в оставшейся части страницы можно написать заметки от руки.

Вы вправе создать и пустые листы заметок для аудитории. Конечно, с помощью команды Файл⇨Печать можно напечатать на одной странице два, три или шесть слайдов, но места для заметок на них не останется.

Глава 6

Печать презентаций

В этой главе...

- Печать слайдов
- Печать выдач
- Печать заметок
- Печать структуры
- Предварительный просмотр
- Решение проблем

Команда Печать (Print). Мастер печати. Печать отдельных слайдов. Печать всей презентации.

Во время печати презентаций PowerPoint вам не придется задумываться над неясными однострочными предложениями — перед вами постоянно будут появляться диалоговые окна со множеством параметров. Выберите необходимые, щелкните на них — и печатный документ готов.

Быстрая печать

Самый быстрый способ печати презентации — щелкнуть на кнопке Печать (Print). На ней расположена пиктограмма принтера. Щелчок на этой кнопке приведет к печати презентации без дополнительных вопросов. При этом используются текущие настройки диалогового окна Печать (Print), описанного ниже. Обычно выполняется печать всех слайдов презентации в одном экземпляре, но если настройки диалогового окна Печать были изменены, щелкнув на кнопке Печать, вы можете получить другой результат.

Диалоговое окно Печать

Четко определить, что именно и как следует печатать, можно в диалоговом окне Печать (рис. 6.1). Чтобы вызвать это диалоговое окно, используйте команду Файл⇨Печать (File⇨Print) или нажмите <Ctrl+P>.

Напечатать все слайды презентации просто — щелкните в этом окне на кнопке ОК или нажмите <Enter>. А для распечатки отдельной группы слайдов, заметок, выдач, структуры или нескольких копий необходимо изменить отдельные параметры (см. ниже).



Печать слайдов — непростая задача. Поэтому не волнуйтесь, если печать не началась мгновенно. Иногда требуется некоторое время для обработки и загрузки информации в память принтера. Будьте терпеливы! Мастер печати приложит все усилия, чтобы выполнить ваш запрос.

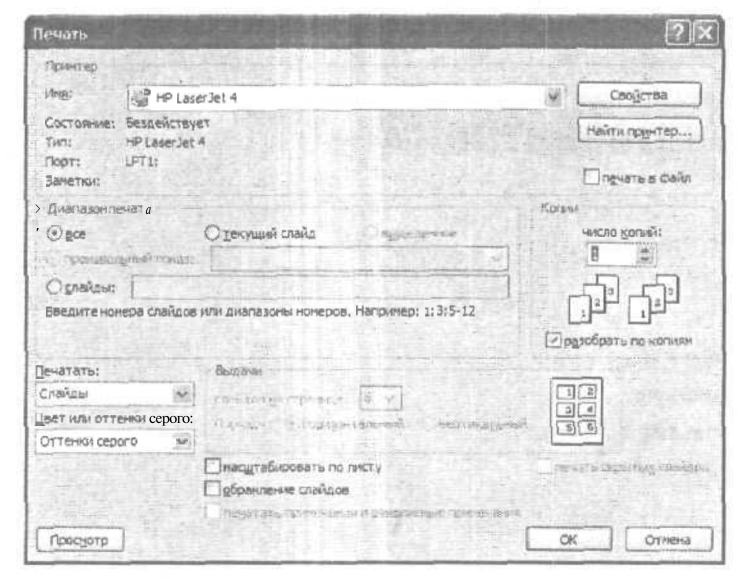


Рис. 6.1. Диалоговое окно Печать

Выбор принтера

Если в вашем распоряжении несколько принтеров, можно задать используемый для печати принтер в поле Имя (Name). Но сначала необходимо установить принтер в Windows (эта тема выходит за рамки изучаемого материала; полную информацию об установке такого оборудования вы найдете в книге *Windows для "чайников"*).

Печать части презентации

При первом вызове команды Печать в разделе Диапазон печати (Print Range) установлен переключатель Все (АН), таким образом, предлагается печать всей презентации. Остальные опции этого раздела позволяют напечатать только отдельную часть презентации.

- ✓ Текущий слайд (Current Slide). Печатает только текущий слайд. Перед вызовом диалогового окна Печать перейдите на слайд, который следует напечатать. Затем установите в диалоговом окне Печать этот переключатель и щелкните на кнопке OK. Данная опция используется, как правило, в том случае, если изменения внесены только в один слайд и нет необходимости перепечатывать всю презентацию.
- ✓ **Выделенное** (Selections). Печатает только часть презентации, выделенную перед вызовом диалогового окна Печать. Выделите часть презентации, которую необходимо распечатать, откройте диалоговое окно Печать, установите этот переключатель и щелкните на кнопке OK.
- ✓ Произвольный показ (Custom Show). Если для создания пользовательского показа была использована команда Показ слайдов⇨Произвольный показ (Slide Show⇨Custom Shows), можно применить этот переключатель для печати слайдов, включенных в пользовательский показ (подробнее см. главу 7).

- ✓ Слайды (Slides). Позволяет задать отдельные слайды для вывода на печать. Можно напечатать диапазон слайдов, указав через дефис номера первого и последнего слайдов диапазона, например 5-8 для печати 5, 6, 7 и 8 слайдов. А можно перечислить номера отдельных слайдов, например 4, 8, 11. Либо использовать комбинацию диапазона и отдельных слайдов, например 4, 9-11, 13 для печати слайдов 4, 9, 10, Пи 13.

Печать нескольких копий

Поле Копии (Number of copies) диалогового окна Печать позволит напечатать несколько копий презентации. Выберите необходимое число копий с помощью счетчиков поля либо введите его вручную.

Под полем Копии расположен флажок Разобрать по копиям (Collate). Если этот флажок установлен, PowerPoint печатает копии презентации по очереди. Например, при печати трех копий презентации, состоящей из десяти слайдов, сначала будут напечатаны все десять слайдов для первой копии, затем десять слайдов для второй копии и, наконец, десять слайдов для третьей копии. Если же снять флажок Разобрать по копиям, сначала распечатаются три копии первого слайда, затем — три копии второго слайда и т.д.



Установка флажка Разобрать по копиям позволяет избежать ручной сортировки печатных копий презентации. Если же в презентацию включена сверхсложная графика, вероятно, удастся сократить время печати, сняв этот флажок. Почему? Дело в том, что многие принтеры значительно быстрее печатают вторую, третью и т.д. копии страницы. Принтеру может потребоваться несколько минут для того, чтобы загрузить и вывести на печать особенно насыщенную страницу, зато следующие ее копии будут появляться примерно каждые 10 секунд. При печати разобранных копий принтеру придется потрудиться отдельно над каждой страницей каждой копии презентации.

Что печатать

Поле Печатать (Print What) диалогового окна Печать позволяет выбрать тип печатаемого элемента.

- ✓ Слайды (Slides). Печатает слайды.
- ✓ Заметки (Notes). Печатает заметки, описанные в главе 5.
- ✓ Выдачи (Handouts). Печатает выдачи для аудитории. В поле Слайдов на странице (Slides per Page) укажите число слайдов, которые должны находиться на странице, а также выберите необходимый тип размещения слайдов на странице выдач.
- ✓ Структуру (Outline). Печатает структуру презентации.

Выберите требуемый элемент печати и щелкните на кнопке OK или нажмите <Enter>.



Перед печатью слайдов на пленке выведите на печать черновик на обычной бумаге. Печать на пленке слишком дорога, поэтому сначала необходимо убедиться, что на печати слайды будут выглядеть должным образом.



Чтобы изменить ориентацию слайда на печатной странице (с книжной на альбомную или наоборот), перед печатью выберите команду Файл⇨Параметры Страницы (File⇨Slide Option) и установите один из переключателей: Книжная (Portrait) или Альбомная (Landscape).

При печати выдач с двумя, тремя или шестью слайдами на странице PowerPoint обычно изменяет размер слайдов так, чтобы уместить их на листе заданного формата. Поскольку на слайдах, как правило, используется крупный шрифт, при уменьшении слайдов проблем с чтением содержащегося в них текста, как правило, не возникает.

Другие параметры печати

В нижней части диалогового окна Печать расположены и другие параметры, описанные ниже.

- ✓ **Цвет или оттенки серого** (Color/Grayscale). Укажите в этом раскрывающемся списке, нужно ли печатать слайды в цвете, оттенках серого или в черно-белом варианте.
- ✓ **Масштабировать по листу** (Scale to fit Paper). Изменяет размер печатаемого элемента так, чтобы он уместился на странице. Чтобы при печати не появилось искажение, не устанавливайте этот флажок.
- ✓ **Обрамление слайдов** (Frame slides). Добавляет рамку вокруг слайда.
- ✓ **Печатать примечания и рукописные примечания** (Print comments and ink markup). Можно добавить примечания к слайдам либо распечатать их на отдельных страницах. Если в презентации примечания отсутствуют, эта опция недоступна.
- ✓ **Печать скрытых слайдов** (Print hidden slides). Отдельные слайды презентации можно скрыть, используя команду Показ⇨Скрыть слайд (Slide Show⇨Hide Slide). Если слайд скрыт, вы распечатаете его только при установленном флажке Печать скрытых слайдов в диалоговом окне Печать. Эта опция недоступна, когда в презентации нет скрытых слайдов.

Использование команды Предварительный просмотр

Режим предварительного просмотра позволяет просмотреть, как будут выглядеть страницы на печати. Для перехода в режим предварительного просмотра выберите команду Файл⇨Предварительный просмотр (File⇨Print Preview) или щелкните на кнопке Предварительный просмотр (Print Preview). Либо, находясь в диалоговом окне Печать, щелкните на кнопке Предварительный просмотр (Preview). В любом случае печатаемая страница появится на экране в режиме предварительного просмотра (рис. 6.2).

В режиме предварительного просмотра можно увеличить масштаб. Для этого щелкните мышью в любой части области просмотра. Здесь же можно пролистать все выводимые на печать страницы, используя полосу прокрутки, клавиши <Pg Up> и <Pд Down>, а также кнопки Предыдущая страница (Prev Page) и Следующая страница (Next Page) в левой верхней части экрана.

Если вы согласны с внешним видом печатаемых страниц, щелкните на кнопке Печать для выполнения печати презентации. Если же в режиме предварительного просмотра обнаружена ошибка, щелкните на кнопке Закрыть (Close) и вернитесь в PowerPoint, чтобы внести исправления.

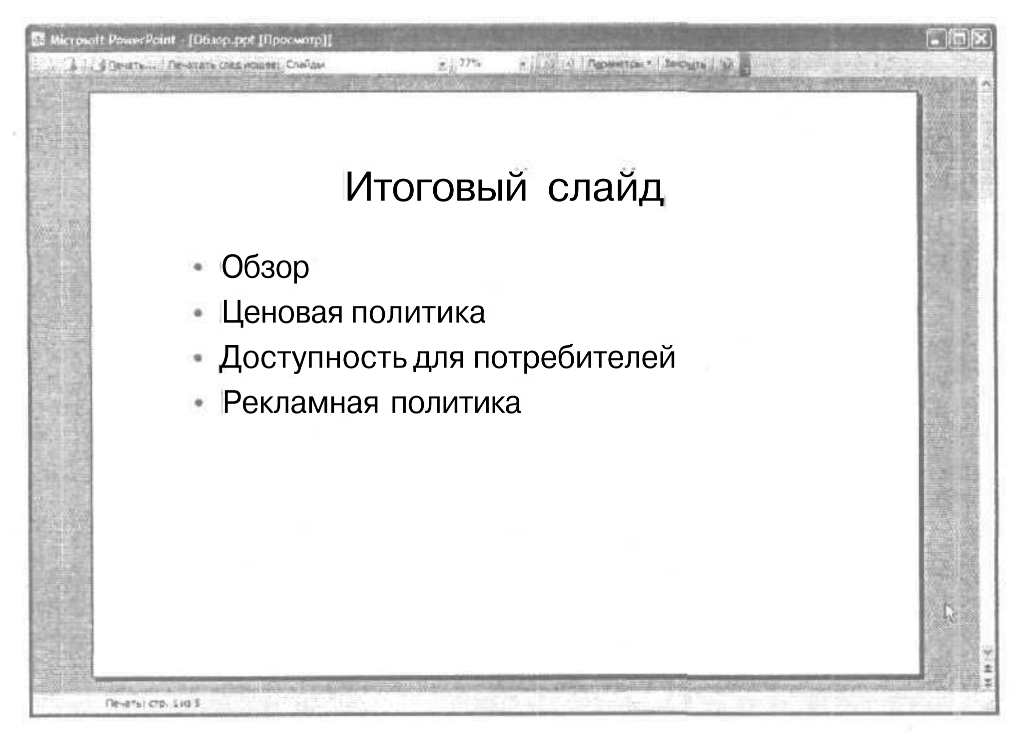


Рис. 6.2. *Предварительный просмотр слайда*

Глава 7

Время показа!

В этой главе...

> **Показ презентации**
> Использование средств рисования во время показа
> Использование Meeting Minder
> Пользовательский показ
> Сохранение презентации на CD

Во время показа презентации в PowerPoint можно прибегнуть к ряду хитростей. Вы имеете возможность переключаться между слайдами с помощью мыши и клавиатуры, возвращаться к уже просмотренным слайдам и пропускать ненужные. Во время показа допускается использовать средства рисования для выделения особенно важных деталей слайда. В этой главе описаны наиболее интересные способы привлечения внимания аудитории.

Однако прежде, чем перейти к конкретным советам, поговорим об аудитории. С развитием Internet и intranet, все большей доступностью проекторов, которые имеют многие организации, изменяются и средства показа презентации, доступные в программе PowerPoint. Слайд-шоу можно представить одним из следующих способов.

- ✓ На личной встрече,
- ✓ Для большой аудитории с помощью компьютера и проектора.
- ✓ Через Internet.

Эти типы презентаций имеют много общего. Данная глава непосредственно описывает процесс презентации, Подробнее о проведении презентаций в Internet и intranet см. главу 21. Но независимо от способа представления слайд-шоу сначала его необходимо настроить,

Настройка показа

Чтобы настроить показ презентации на компьютере, сначала откройте файл презентации, а затем выберите команду Показ слайдов⇨Настройка презентации (Slide Show⇨Set Up Show). В диалоговом окне) Настройка презентации (Set Up Show) (рис. 7.1) поэкспериментируйте с разными опциями, отвечающими за разные параметры показа.

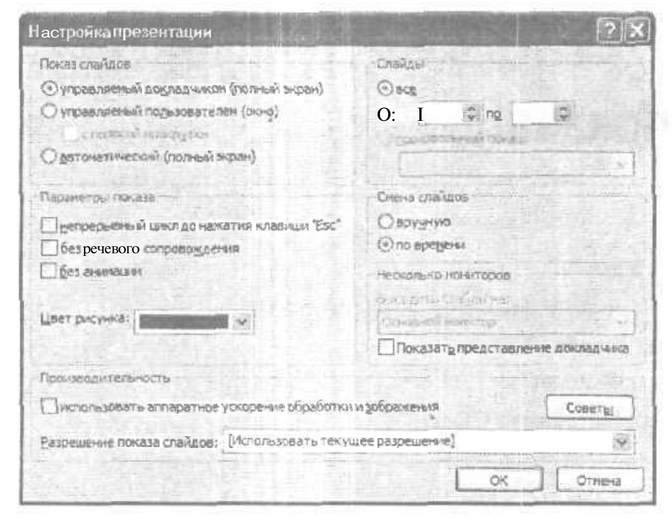


Рис. 7.1. Диалоговое окно Настройка презентации

В диалоговом окне Настройка презентации можно настроить следующее.

- ✓ **Конфигурацию показа.** Задайте один из трех типов показа: Управляемый докладчиком (полный экран) (Presented by a Speaker (full screen)), Управляемый пользователем (окно) (Browsed by Individual (Window)), Автоматический (полный экран) (Browsed at a Kiosk (full screen)).
- ✓ **Продвижение по презентации.** Установите флажок Непрерывный цикл до нажатия клавиши "Esc" (Loop continuously until 'Esc'), чтобы слайды презентации менялись по циклу до нажатия клавиши <Esc>-
- ✓ **Упростить презентацию.** Чтобы упростить презентацию, исключив из нее эффекты анимации, а также аудио- и видеоклипы, снимите, соответственно, флажки Без анимации (Show Without Animation) и Без речевого сопровождения (Show Without Narration).
- ✓ **Выбрать цвет пера.** Выберите цвет пера. (Подробнее о рисовании на слайдах во время презентации см. раздел "Средства рисования" далее в этой главе.)
- ✓ **Выбрать слайды.** Установите переключатель Все (All), чтобы включить в показ все слайды презентации, либо установите переключатель С_по (From) и укажите диапазон слайдов, используемых в презентации.
- ✓ **Выбрать произвольный показ.** Из списка Произвольный показ (Custom Show) можно выбрать пользовательский показ, если он был настроен ранее. (О создании пользовательских показов см. раздел "Произвольный показ" далее в этой главе.)
- ✓ **Выбрать смену слайдов вручную.** Установите переключатель Вручную (Manually), чтобы переходить от слайда к слайду нажатием клавиш <Enter>, <Пробел> или щелчком мыши. Чтобы смена слайдов выполнялась автоматически, выберете переключатель По Времени (Using Timings, if present).
- ✓ **Выбрать монитор.** Если к компьютеру подключено два монитора, в разделе Несколько мониторов (Multiple Monitors) выберите монитор, на котором будут отображаться слайды во время показа.

Показ презентации

При демонстрации слайд-шоу небольшой аудитории без проектора, запуск показа осуществляется одним щелчком мыши. Чтобы начать показ, щелкните мышью на кнопке Показ слайдов (Slide Show), которая расположена в левой части экрана над строкой состояния, в группе с другими кнопками режимов просмотра. Если при настройке показа был задан полноэкранный режим, PowerPoint выведет слайд на весь экран. Для перехода к следующему слайду щелкните мышью, нажмите <Enter>, <v>, <Pg Dn> или <Пробел>. Показ можно начать также командами Вид⇨Показ слайдов (View⇨Slide Show) или Показ слайдов⇨ Начать показ (Slide Show⇨View Show).



Перед началом показа убедитесь, что активен первый слайд презентации. (Для вызова первого слайда перед началом показа нажмите <Ctrl+Home>.)

Запустить слайд-шоу можно также с помощью клавиши <F5>.

Если при настройке показа презентации был указан второй монитор, показ слайдов выполняется на нем. А на первом мониторе презентация будет отображаться в обычном режиме. При желании можно на первом мониторе переключиться в режим заметок (Note View), (Подробнее о работе с заметками см. главу 5.)

Настройка проектора

Если слайд-шоу будет демонстрироваться на проекторе, необходимо подключить устройство к компьютеру, включить его, сфокусировать и т.д. Как правило, подобная настройка зависит от типа используемого проектора, поэтому обратитесь к руководству пользователя или пригласите специалиста. Примите во внимание и следующие соображения.



- ✓ Многие компьютеры laptop имеют внешний видеопорт (сзади или сбоку), а многие проекторы — видеовход. Для соединения компьютера с проектором подойдет кабель для VGA-монитора.
- ✓ Чтобы использовать laptop с проектором, сначала необходимо активизировать внешний видеопорт. На некоторых компьютерах достаточно нажать специальную клавишу, в других необходимо изменить настройки экрана. Щелкните правой кнопкой мыши в свободной части экрана и из контекстного меню выберите команду Свойства (Properties). Перейдите на вкладку Настройка (Settings), щелкните на кнопке Дополнительно (Advanced) и активизируйте второй видеовход.
- ✓ Окончив представление слайд-шоу, не забудьте переключиться на обычный видеовход *до того,* как отключить проектор. Не стоит отсоединять видеокабель от активного видеовхода. Кроме того, когда активен внешний видеопорт, встроенный монитор laptop отключается, поэтому вы не сможете на нем ничего увидеть.
- ✓ Некоторые проекторы имеют несколько входов. В таком случае проектор можно одновременно подключить к компьютеру и VCR. Обычно на проекторе находятся кнопки или меню, с помощью которых выбирают используемый вход. Если компьютер подсоединен к проектору, все настройки кажутся правильными, а изображения — нет, то проверьте, тот ли вход используется в проекторе.

- Чтобы во время показа презентации использовать дистанционное управление проектора, понадобится специальным кабелем соединить проектор с портом мыши. Такой кабель обычно входит в комплект поставки проектора.
- Если в презентации используется звук, необходимо соединить звуковой выход компьютера с динамиками или, при показе на большую аудиторию, с РА-системой. Обычно необходимые кабели входят в комплект поставки РА-системы.

Использование клавиатуры и мыши во время показа

Для управления показом во время демонстрации презентации можно использовать клавиатуру и мышь. Основные команды приведены в табл. 7.1 и 7,2.



Если указатель мыши скрыт, подвигайте мышь, и он появится. Когда указатель мыши находится на экране, в левом нижнем углу слайда появляется небольшое меню, которое можно использовать для активизации разных опций слайд-шоу.

Таблица 7.1. Использование клавиатуры во время показа слайдов

Чтобы	Используйте комбинацию клавиш
Отобразить следующий слайд	<Enter>, <Пробел>, <Page Down> или <N>
Отобразить предыдущий слайд	<Backspace>, <Page Up>, <P>
Отобразить первый слайд	<1+Enter>
Отобразить определенный слайд	<Номер слайда + Enter>
Сделать экран черным	<B> или <. (точка)>
Сделать экран белым	<W> или <, (запятая)>
Показать (скрыть) указатель	**<A>** или <=>
Убрать фигуры, нарисованные от руки во время показа	**<E>**
Остановить или продолжить автоматическую смену слайдов	**<S>** или <+>
Отобразить следующий слайд, если он скрыт	<H>
Отобразить определенный скрытый слайд	<Номер скрытого слайда + Enter>
Изменить перо на стрелку	<Ctrl+A>
Изменить стрелку на перо	<Ctrl+P>
Завершить показ	<Esc>, <Ctrl+Break>, <- (минус)>

Таблица 7.2. Использование мыши во время показа слайдов

Чтобы	Выполните
Отобразить следующий слайд	Щелкните мышью
Переместиться по слайдам	Прокрутите колесико мыши
Вызвать меню	Щелкните правой кнопкой мыши
Отобразить первый слайд	Удерживайте нажатыми обе кнопки мыши несколько секунд
Рисовать на слайде	Нажмите **<Ctrl+P>**, чтобы изменить указатель мыши на перо, и затем рисуйте на слайде

Средства рисования

Чтобы акцентировать внимание на важных деталях слайда, во время показа используют перо.

1. **Запустите показ слайдов.**
2. **Когда возникнет необходимость что-либо нарисовать на слайде, нажмите <Ctrl+P>.**

   Указатель мыши изменится и превратится в перо.
3. **Можно рисовать.**

   На рис. 7.2 показан пример слайда с нарисованными во время показа линиями.
4. **Чтобы удалить нарисованные элементы, нажмите <E>.**

Рис. *7.2. Во время показа можно рисовать на слайдах*

Рисование на слайдах требует профессионального владения мышью. Попрактиковавшись, можно создавать линии невероятной сложности. Потренируйтесь рисовать окружности, вопросительные знаки, улыбающиеся рожицы и пр.

Рисуя на слайде, помните о следующем.

- ✓ Чтобы во время показа слайдов временно скрыть указатель мыши, нажмите <А> или <=>. Чтобы снова отобразить указатель, повторно нажмите <А> или <=>либо просто пошевелите мышью.
- ✓ Рисуя на слайде, не забывайте давать пояснения аудитории.
- ✓ Если вам не нравится цвет пера, измените его в меню Показ (Show), которое расположено в левом нижнем углу слайда. Это меню состоит из четырех небольших пиктограмм, по щелчку на второй отображается меню с параметрами пера: карандаш, ручка (рисует более толстую линию), маркер (рисует полупрозрачные линии). Если в течение нескольких секунд не пользоваться меню Показ, оно исчезнет с экрана, но появится вновь, стоит только провести мышью в левом нижнем углу слайда.



Для вызова этих же параметров следует также щелкнуть на слайде правой кнопкой мыши. Но подобный способ вряд ли оценит ваша аудитория. Обратите внимание: это меню позволяет не только изменить цвет пера, но и настроить другие опции. Настроить цвет пера вы имеете возможность еще до показа презентации, выбрав команду Показ слайдов⇨Настройка презентации, чтобы в дальнейшем не отвлекать внимание аудитории. Если во время показа используется дистанционное упраление, а клавиатура находится далеко, предпочтительнее обратиться к опции меню Показ.

Продолжительность показа

Для проведения репетиции презентации используйте возможности PowerPoint. Панель инструментов Репетиция (Rehearsal) позволяет определить длительность презентации и задать длительность демонстрации каждого слайда на основании результатов репетиции.

Чтобы отрепетировать показ презентации, выберите команду Показ слайдов⇨Настройка времени (Slide Show⇨Rehearse Timing). Начнется показ, и на экране появится панель инструментов Репетиция (рис. 7.3).



Рис. 7.3. Панель инструментов Репетиция

Проведите репетицию презентации. Для перехода к следующему слайду используйте клавиатуру или мышь. Во время репетиции программа сохраняет время отображения на экране каждого слайда и общее время показа презентации.

Когда будет закрыт последний слайд, вы увидите диалоговое окно, в котором можно применить записанное в ходе репетиции время отображения каждого слайда либо проигнорировать результаты репетиции. Если время показа слайдов на экране вас устраивает, щелкните на кнопке Да (Yes).

Результат может оказаться неудачным. В таком случае щелкните на кнопке Повторить (Repeat), чтобы вновь запустить показ слайдов.

Презентация в сети

PowerPoint позволяет проводить презентации в сети. Это означает, что вы запускаете показ презентации и приглашаете других пользователей сети присоединиться к показу. Для этого они должны всего лишь находиться за своими компьютерами. Данная возможность использует Web-технологию, поэтому для просмотра такой презентации достаточно иметь на компьютере Web-броузер (подробнее о презентациях в сети см. главу 20).

Произвольный показ

Предусмотренная в приложении PowerPoint возможность создания пользовательского показа позволяет в одном файле презентации создать несколько отличающихся друг от друга слайд-шоу. Предположим, требуется создать презентацию, которая информирует о достижениях компании, как для всех ее сотрудников, так и для руководящего состава. Можно создать презентацию, представляющую все достижения компании, а конфиденциальную информацию скрыть от всех, кроме администрации. В таком случае создается пользовательский показ, который опускает отдельные слайды.

Пользовательских показов одной презентации можно создать сколько угодно. Каждый произвольный показ — это часть полной презентации, набор отдельных ее слайдов.

Настройка произвольного показа

Для создания пользовательского показа выполните следующие действия.

1. **Выберите команду Показ слайдов⇨Произвольный показ (Slide Show⇨Custom Shows).**

   Откроется диалоговое окно Произвольный показ (Custom Shows).

2. **Щелкните на кнопке Создать** (New).

   Откроется диалоговое окно Задание произвольного показа (Define Custom Show) — рис. 7.4.

3. **В поле Имя произвольного показа (Slide Show Name) введите имя пользовательского показа.**

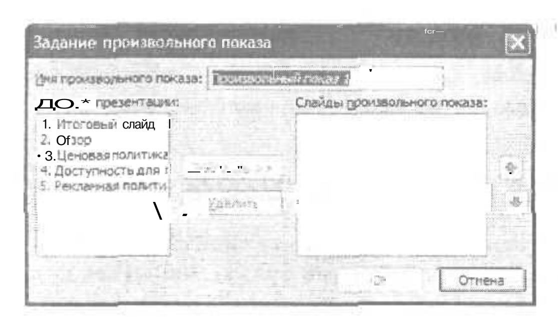


Рис. 7.4. Создание пользовательского показа

4. **Добавьте слайды, которые необходимо включить в создаваемый показ.**

   В левой части диалогового окна Задание произвольного показа перечислены все доступные слайды презентации. Чтобы добавить слайд в показ, щелкните на нем, а затем — на кнопке Добавить (Add). Добавленный слайд появится в списке, находящемся в правой части диалогового окна.



   При добавлении слайдов в показ не обязательно придерживаться их порядка в презентации. В пользовательском показе слайды могут располагаться произвольно и даже появляться по несколько раз.

   Чтобы удалить слайд, по ошибке добавленный в пользовательский показ, выберите его в списке, расположенном в правой части диалогового окна Задание произвольного показа, и щелкните на кнопке Удалить (Remove).

   Для изменения порядка демонстрации слайдов, добавленных в пользовательский показ, используйте кнопки со стрелками, расположенные в правой части диалогового окна Задание произвольного показа.

5. **Щелкните на кнопке OK.**

   Вы вернетесь в диалоговое окно Произвольный показ.

6. **Щелчком на кнопке Закрыть (Close) закройте диалоговое окно Произвольный показ.**

Демонстрация пользовательского показа

Чтобы запустить пользовательский показ, сначала откройте содержащую его презентацию. Затем выберите команду Показ слайдов⇨ Произвольный показ. В диалоговом окне Произвольный показ щелкните на названии показа и на кнопке Показать (Show).

Пользовательский показ можно вызвать и во время демонстрации презентации. Щелкните правой кнопкой мыши в области презентации, выберите в контекстном меню команду Перейти⇨ Произвольный показ (Go⇨Custom Shows) и укажите необходимый пользовательский показ.

Сокрытие слайдов



Если вы не хотите создавать отдельно пользовательскую презентацию, но вам необходимо временно исключить из нее отдельные слайды, скройте их. Выберите слайд и используйте команду Показ слайдов⇨Скрыть слайд (Slide Show⇨Hide Slide). Чтобы слайд снова отображался во время показа, выполните команду Показ слайдов⇨Скрыть слайд повторно. (Чтобы узнать, есть ли в презентации скрытые слайды, посмотрите на вкладку Слайды (Slides) в левой части экрана. Если номер слайда перечеркнут, значит слайд скрыт.)

Сохранение презентации на CD

Одна из наиболее полезных команд в новом PowerPoint 2003 — команда Подготовить для компакт-диска (Package for CD), находящаяся в меню Файл (File). Если на компьютере имеется устройство для записи CD, эту команду можно использовать для сохранения на компакт-диске самой презентации и всех в ней использующихся файлов, а также специальной программы просмотра PowerPoint Viewer. Сохраненную таким образом презентацию можно будет просмотреть даже на компьютере, на котором не установлено само приложение PowerPoint.

Чтобы создать компакт-диск с презентацией, выполните следующие действия.

1. **Откройте презентацию в PowerPoint и выберите** команду **Файл⇨Подготовить для компакт-диска (File⇨Package for CD).**

   Откроется диалоговое окно Упаковка для записи на компакт-диск (Package for CD) — рис. 7.5.

2. **Щелкните на кнопке Параметры (Options).**

   На экране появится диалоговое окно Параметры (Options), представленное на рис. 7.6.

3. **Изучите параметры, находящиеся в этом диалоговом окне, установите требуемые и отключите ненужные.**

   - **Средство просмотра PowerPoint.** Установите этот флажок, чтобы добавить на CD программу просмотра файлов PowerPoint. Если этот флажок установлен, будет доступным расположенный под ним список, в котором следует выбрать, должна ли презентация запускаться с диска автоматически.
   - **Связанные файлы** (Linked files). Установите этот флажок, чтобы записать на компакт-диск все связанные файлы, например большие звуковые файлы и видеоролики.
   - **Внедренные шрифты True Type** (Embedded True Type Fonts). Установите этот флажок, чтобы все шрифты, используемые в презентации, были доступны и на компьютере, на котором она будет показываться.

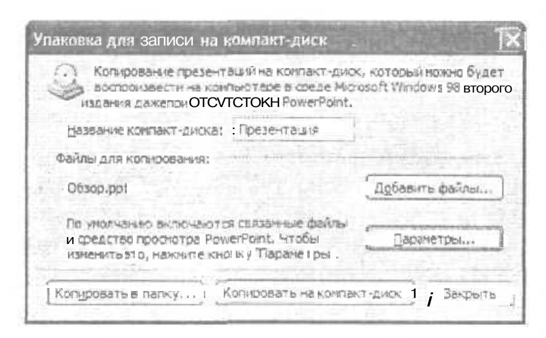


Рис. 7.5. Диалоговое окно Упаковка для записи на компакт-диск

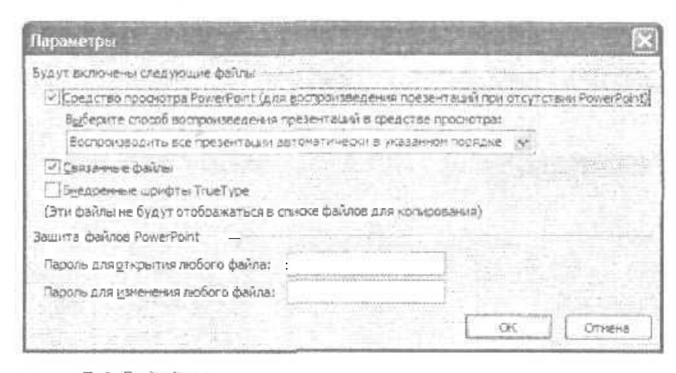


Рис. 7.6. Задайте параметры сохранения презентации на компакт-диске

- **Пароль для открытия любого файла** (Password to open each file). Если презентация содержит секретную информацию, введите пароль.
- **Пароль для изменения любого файла** (Password to modify each file). Чтобы запретить изменять презентацию несанкционированным пользователям, введите пароль в этом поле.

4. **Щелкните на кнопке OK, чтобы вернуться в диалоговое окно Упаковка для записи на компакт-диск.**
5. **Если необходимо добавить на компакт-диск еще одну презентацию, щелкните на кнопке Добавить файлы** (Add flies), **выберите необходимые и щелкните на кнопке Добавить** (Add).

   Количество презентаций, которые можно записать на CD, ограничено только размером диска. Можно добавить на компакт-диск другие презентации, а также другие файлы, например документы Word.
6. **Щелкните на кнопке Копировать на компакт-диск (Copy to CD).**

   Если в дисковод еще не поставлен пустой диск, установите его.
7. **Поместите в CD-RW пустой диск и щелкните на кнопке Повторить** (Retry).

   PowerPoint скопирует файлы на компакт-диск, на что может потребоваться несколько минут — у вас есть шанс выпить кофе. По окончании программа выдаст запрос, необходимо ли сделать еще одну копию презентации.
8. **Вытащите компакт-диск из дисковода и щелкните на кнопке Да, чтобы создать еще одну копию презентации. В противном случае щелкните на кнопке** Нет и затем — **на кнопке Закрыть (Close).**

   Готово!

Созданная таким образом презентация на CD запустится самостоятельно, стоит только поместить компакт-диск в дисковод. Если же этого не произошло, откройте окно Мой компьютер (My Computer), перейдите на CD-дисковод и дважды щелкните на файле pptviewer.exe. В результате появится список презентаций, сохраненных на CD. Дважды щелкните на названии презентации, которую следует запустить.

Глава 8

Помогите!

в этой главе...

- Использование Помощника
- Получение справки
- Поиск справочной информации
- Поиск отдельных тем
- Получение справки из Internet
- Восстановление Office

Идеальный способ работы с PowerPoint заключается в следующем. Рядом с вами находится эксперт, который на любой вопрос дает четкий и ясный ответ, тактично исправляет ваши ошибки, при этом не отвлекаясь от собственных дел. А вы иногда предоставляете ему выходной.

Радуйтесь! В PowerPoint встроен именно такой эксперт. Он называется Помощником (Office Assistant) и работает не только в PowerPoint, но и в других приложениях Microsoft Office, в том числе в Word, Excel, Access и Outlook. И этому помощнику, в отличие от настоящего профессионала, не придется платить ни копейки.

Встреча с Помощником

Каждый человек нуждается в помощнике (даже у Шерлока Холмса был доктор Ватсон). И пользователи Office — не исключение. Именно поэтому компания Microsoft разработала Помощника Office — милое создание, которое помогает работать с программами пакета Office, в том числе и PowerPoint.

Помощник Office — это анимированный персонаж, который находится на экране и генерирует идеи, предлагает полезные советы, которыми вы можете воспользоваться. Вы вправе задать Помощнику вопрос, тогда он честно просмотрит базу данных справочной системы PowerPoint в поисках ответа на него.

Помощник Office может иметь несколько лиц, но мне больше по душе Роки (рис. 8.1). Как изменить внешний вид Помощника, описано в разделе "Изменение помощника".

Помощник — анимированный персонаж, и это замечательно. Понаблюдайте за его поведением во время своей работы. Он моргает, подтанцовывает, а иногда корчит рожицы. Часто Помощник реагирует на команды PowerPoint. Например, если обратиться к команде Найти (Find) (Правка⇨Найти (Edit⇨Find) или <Ctrl+F>), щенок будет принюхиваться, будто что-то ищет. Во время печати презентации в его лапах появляется принтер. Компания Microsoft потратила немало усилий, чтобы Помощник не был скучным, и он действительно радует глаз. А если попросить Помощника о помощи, он садится и делает умный вид — люди, не слишком ли многого вы хотите!



Рис. 8.1. Познакомьтесь с Роки, Помощником Office

Обратите внимание: у помощника есть специальные диалоговые окна, похожие на воздушные шары, в которых находится поле для ввода текста и разные кнопки. Этот воздушный шар работает так же, как и другие диалоговые окна, но появляется только при использовании помощника.



При стандартной установке PowerPoint Помощник отключен. Его можно активизировать командой Справка⇨Показать помощника (Help⇨Show Office Assistant), но при вызове справки другим способом он не появится автоматически. Вызовите Помощника, как описано выше, затем щелкните на нем правой кнопкой мыши, в контекстном меню выберите команду Параметры (Options), установите флажок Использовать помощника (Use the Office Assistant) и щелкните на кнопке OK.

Использование Помощника

Для получения справки можно использовать Помощника, причем многими способами. Часто Помощник самостоятельно предлагает советы. Достаточно щелкнуть на нем — и появится диалоговое окно, в котором можно ввести вопрос. Если Помощника нет на экране, активизируйте его командой Справка⇨Показать помощника (Help⇨Show Office Assistant). нажав <F1> или щелкнув на кнопке Справка (Help) на панели инструментов Стандартная (Standard) (на ней находится вопросительный знак).

Иногда Помощник замечает, что вы боретесь с чем-то, и предлагает, по его мнению, полезный совет. Например, если вы попытаетесь выбрать объект образца слайдов (что можно сделать только в режиме Образец слайдов (Slide Master)), Помощник сообщит, почему выбрать объект никак не удается (рис, 8.2) и предложит переключиться в необходимый режим.

Если захотите узнать подробнее об образцах, выберите соответствующий переключатель. В результате появится окно справки (рис. 8.3), в котором поясняется, для чего используются образцы слайдов и как с ними работать.

Чтобы не утонуть в справочной системе, воспользуйтесь следующими советами.



- ✓ **Распечатайте полезную информацию. Если раздел справки вас заинтересовал, щелкните на кнопке Печать (Print), чтобы распечатать выбранную страницу.**
- ✓ **Переходите** от страницы к странице. Если в тексте справки слово или словосочетание подчеркнуто, щелкните на нем мышью, чтобы перейти на страницу. посвященную связанной с ним теме. Таким образом можно перемещаться от одной страницы справки к другой до тех пор, пока не обнаружится искомая информация.
- ✓ **Получите** пошаговые инструкции. Иногда справочная система предлагает выбрать одно из нескольких действий (рядом с каждым из них расположена кнопка). Щелкните на ней, чтобы узнать, к каким последствиям приведет выбранное действие.

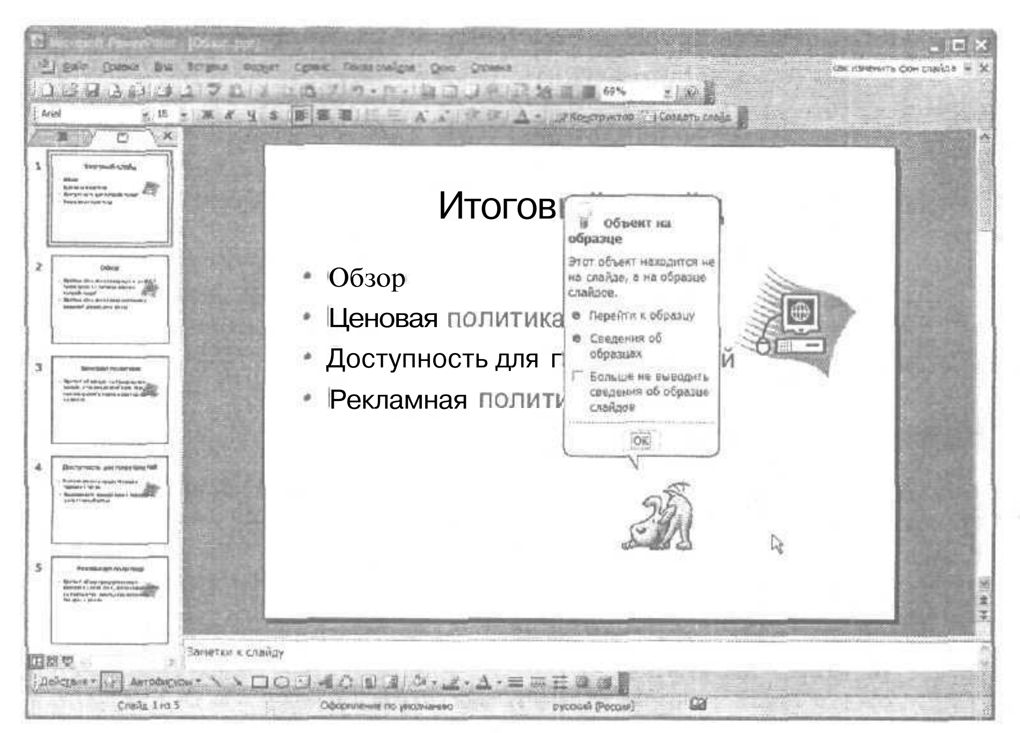


Рис. 8.2. Помощник предлагает дружеский ***совет***

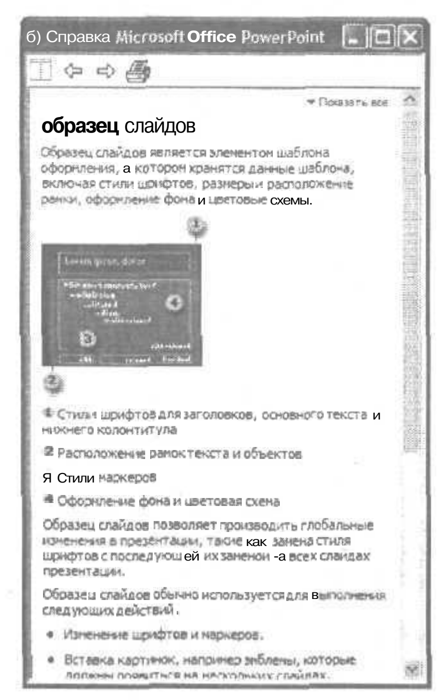
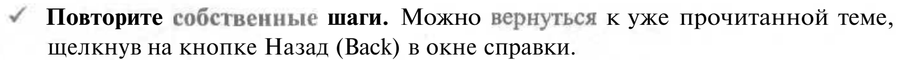


Рис. 8.3. Справочная информация о работе с образцами слайдов



- ✓ **Повторите собственные шаги.** Можно вернуться к уже прочитанной теме, щелкнув на кнопке Назад (Back) в окне справки.



- ✓ **Получите справочную информацию непосредственно во время работы в PowerPoint** Справка работает как отдельное приложение, поэтому можно работать в PowerPoint во время, когда на экране находится окно справки. Когда вы обратитесь к отдельной теме, справочная информация появится на экране в окне Справка, с которым можно работать как с любым окном программы: изменять размер, минимизировать, перетаскивать или делать активным.
- ✓ **Закройте окно справки.** По окончании работы со справочной информацией можно закрыть окно справки, нажав <ESC> или щелкнув на кнопке закрытия окна в правом верхнем углу.

Введите вопрос

Если ни один из советов, предлагаемых Помощником, не оказался вам полезным, введите вопрос непосредственно в поле в его диалоговом окне. Например, чтобы узнать, как изменить цвет фона слайда, наберите **Как изменить фон слайда?** и щелкните на кнопке Найти (Search) или нажмите <Enter>. Помощник просмотрит справочную библиотеку Microsoft и отобразит результат поиска в одноименной области задач (рис. 8.4).



Вы можете не вводить целое связное предложение. Незначащие слова опустите и введите только ключевые: **изменить фон слайда.** Результат поиска будет таким же.

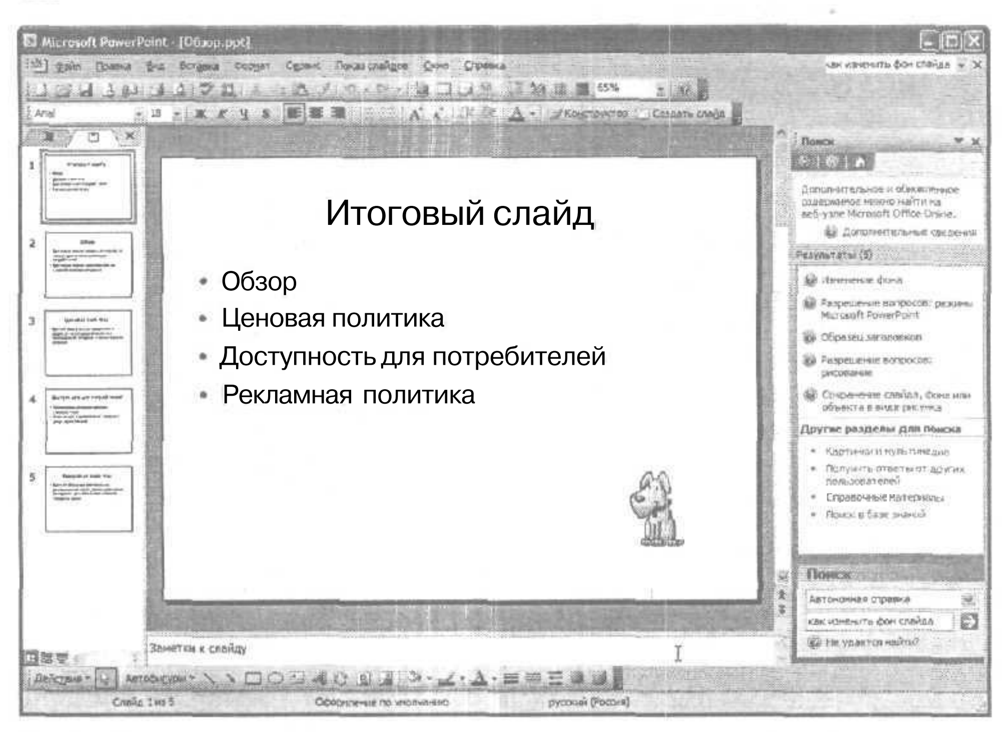


Рис. 8.4. Помощник отвечает на вопрос

Как получить совет

Как отмечалось ранее, время от времени рядом с Помощником будет появляться окно в виде воздушного шара с советом, который Помощник считает уместным. Чтобы просмотреть предложенный совет, щелкните на нем. Если же совет не нужен, поблагодарите Помощника про себя и продолжайте работать. В большинстве случаев советы можно попросту игнорировать.

Изменение Помощника

Роки, дружественный и верный помощник, — всего один персонаж из семи доступных, Вместо него можно выбрать Скрепыша, робота, логотип Office, глобус кота, или мага.

Чтобы выбрать другой персонаж, вызовите помощника командой Справка⇨Показать помощника. Затем щелкните на нем правой кнопкой мыши и выберите в контекстном меню команду Параметры (Options) — так вы откроете диалоговое окно Помощник (Office Assistant). После этого перейдите на вкладку Коллекция (Assistant Gallery) — рис. *8.5.*

Для просмотра помощников щелкайте на кнопке Далее (Next). Когда найдете понравившийся персонаж, щелкните на кнопке ОК.

Помощники отличаются только внешним видом, а не возможностями по предоставлению полезной информации о PowerPoint. Если бы я работал в Microsoft, то предусмотрел бы замену помощника при многократном быстром нажатии клавиши <F1>, например, чтобы после пятого нажатия появлялся котенок, а после четвертого — Скрепыш.



На вкладке Параметры (Options) диалогового окна Помощник можно настроить параметры его работы. Например, на этой вкладке вы имеете возможность отключить помощника, если он слишком надоедает.

Получение справки старым способом

Использование Помощника — не единственный способ получения справки в PowerPoint, Справку можно получить и старым способом, используя традиционный интерфейс окна Справка (Help).

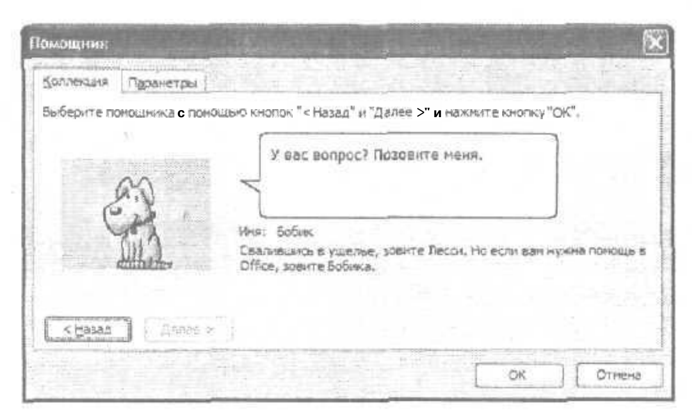


Рис. 8.5. Коллекция помощников

Для начала отключите Помощника, вызвав диалоговое окно Помощник и сняв флажок Использовать Помощника на вкладке Параметры. Затем нажмите <F1> или выберите команду Справка⇨Справка Microsoft Office PowerPoint (Help⇨Microsoft Office PowerPoint Help). Щелкните на ссылке Оглавление (Table of Contents) в появившейся области задач Справка, чтобы открыть содержание (рис. 8.6).

Темы, рядом с которыми располагаются пиктограммы в виде книги, содержат разделы, Щелкните на названии темы, чтобы открыть список содержащихся в ней разделов. Каждая страница справки выделена пиктограммой в виде страницы со знаком вопроса. Щелкните на ней, чтобы отобразить страницу справки. Например, на рис. 8.7 отображена страница "Создание презентации с использованием пустого слайда".

Поиск темы справки

Если путем просмотра тем справки на вкладке Оглавление найти необходимую тему не удается, задействуйте функцию поиска. В области задач Справка в поле Искать (Search for) введите ключевые слова, затем щелкните на кнопке Начать поиск (Search). Если повезет, вы быстро получите требуемую помощь.

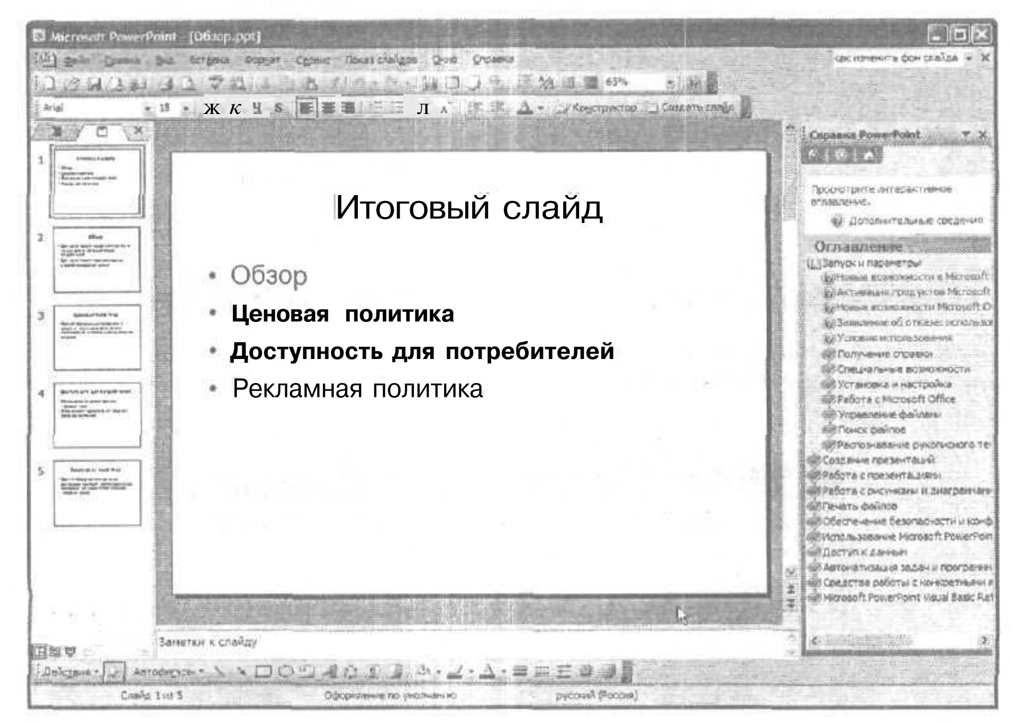


*Рис. 8.6. **Старая** добрая справочная система*

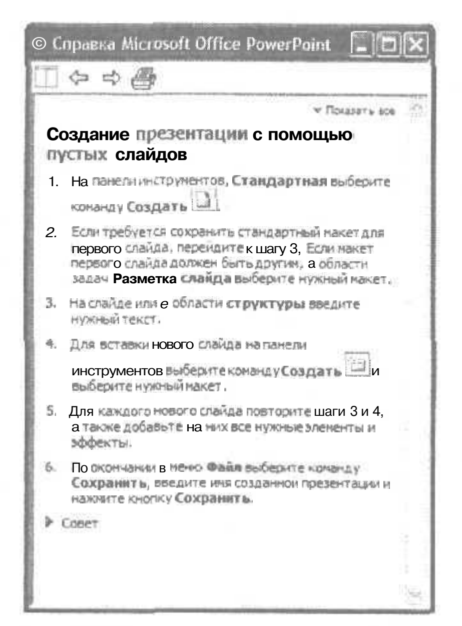


Рис. *8.7. Полезная справочная информация*

Получение справки в Internet

Вы можете отыскать дополнительную информацию не только в справочной системе, встроенной в PowerPoint, но и в Web, для чего необходимо иметь Internet-соединение. Чтобы получить справку из Web, в области задач Справка (Help) следует щелкнуть на одной из ссылок раздела Microsoft Office Online.

- ✓ **Помощь** (Assistance). Это ссылка на домашнюю страницу Microsoft Office Assistance на Microsoft.com. Здесь вы найдете полезную информацию о PowerPoint и других приложениях Office.
- ✓ **Учебный курс** (Training). Ссылка на домашнюю страницу Training на Microsoft.com. Здесь можно найти онлайновые тренинги, которые обучают работе с разными функциями PowerPoint и других приложений Office.
- ✓ **Сообщества** (Communities). Предоставляет ссылки на форумы, где можно получить ответы на интересующие вас вопросы.
- ✓ **Загрузка** (Office Update). Ссылка на домашнюю страницу Office Update на Microsoft.com, откуда можно загрузить последние обновления приложений Office,

Восстановление Office

Если вы считаете, что PowerPoint работает некорректно (например, при вызове некоторых команд компьютер зависает, или отдельные возможности программы являются недоступными), для обнаружения и исправления проблем можно воспользоваться средствами восстановления Office. На установочном CD с PowerPoint или Office выберите команду Справка⇨Найти и восстановить (Help⇨Detect and Repair) и выполните появляющиеся на экране инструкции. Если средству восстановления потребуется загрузить отдельные файлы с установочного CD, поместите диск в дисковод компьютера.

Часть II

Доводим презентацию до совершенства



"Отличная диаграмма, Фрэнк, но можно обойтись и без нее"

В этой части...

Всем известно, что калифорнийцы сталкиваются с пластической хирургией чаще, чем жители Флориды с конфетти. Главы этой части посвящены пластической хирургии презентаций. Вы узнаете о пластике шрифтов, подтяжке картинок и корректуре цвета. После освоения этого материала ваши слайды будут выглядеть просто великолепно.

Глава 9

Удивительные текстовые форматы

В этой главе...

> Применение полужирного шрифта, курсива, подчеркивания и других видов форматирования символов

> Изменение шрифта, размера и цвета текста

> Маркированные и нумерованные списки

> Операции выравнивания

> Отступы и выступы

> Изменение межстрочного интервала

Хорошая презентация напоминает фейерверк: с каждым новым слайдом аудитория должна восклицать: "О-о-ох! А-а-ах!". Все настолько поражены оформлением слайдов, что никто и не думает их читать.

В этой главе мы шаг за шагом будет приближаться именно к такому результату. Начнем с форматирования текста. Если за основу презентации вы взяли шаблон PowerPoint, форматирование текста уже можно считать удовлетворительным. Но для достижения желаемого эффекта рекомендуем ознакомиться с еще несколькими основными приемами форматирования,

Многие возможности PowerPoint по форматированию текста аналогичны средствам программы Microsoft Word. Чтобы сделать текст в PowerPoint таким, как вы его задумали, попробуйте поступить по аналогии с Word. Гарантируем, что все сработает.



Если панели инструментов Стандартная (Standard) и Форматирование (Formatting) расположены в одной строке, бывает сложно добраться до наиболее привычных кнопок. Выберите команду Вид⇨Панели инструментов⇨Настройка (View⇨Toolbars⇨Customize), чтобы вызвать одноименное диалоговое окно. Щелкните на вкладке Параметры (Options), перейдите в настройки панелей инструментов и установите флажок Стандартная панель и панель форматирования в две строки (Show Standard and Formatting Toolbars on Two Rows).

Изменение начертания символов

В PowerPoint предусмотрено как незначительное, так и существенное изменение внешнего вида отдельных букв. Все параметры символов задаются с помощью диалогового окна Шрифт (Font) (рис. 9.1), которое можно вызвать командой Формат⇨Шрифт (Format⇨Font).

Диалоговое окно Шрифт не назовешь особо удобным в работе. К счастью, помимо него, существует ряд комбинаций клавиш, а также кнопки на панели инструментов, которые позволяют изменять начертание, не прибегая к помощи диалогового окна Шрифт.

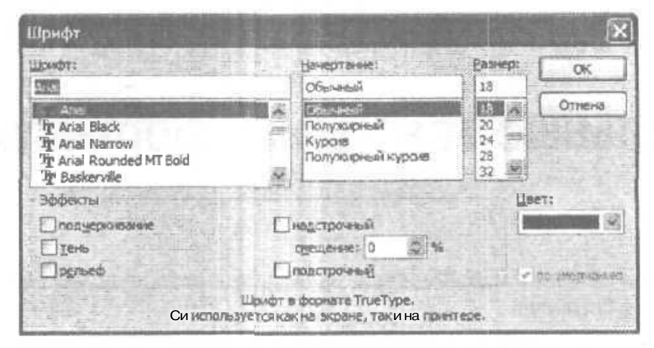


Рис. 9.1. Диалоговое окно Шрифт

Таблица 9.1. Комбинации **клавиш для** форматирования **символов**

Кнопка	Комбинация клавиш	Формат
Ж	<Ctrl+B>	Полужирный
К	<Ctrl+I>	Курсив
Ч	<Ctrl+U>	Подчеркивание
4	(нет)	Тень
(нет)	<Ctrl+пробел>	Стандартный
Arial	<Ctrl+Shift+F>	Шрифт
44	<Ctrl+Shift+P>	Изменить размер шрифта
A"	<Ctrl+Shift+>>	Увеличить размер шрифта
A	<Ctrl+Shift+<>	Уменьшить размер шрифта
A	(нет)	Цвет шрифта

Комбинаций клавиш для форматирования текста в программе достаточно много. Запоминать все не следует. Например, я обычно пользуюсь только комбинациями для выделения полужирным шрифтом, курсивом, подчеркиванием и отменой форматирования. Вполне достаточно запомнить только их. Удобно и то, что данные комбинации используются и во многих других программах Windows. Если вы предпочитаете клавиатуре мышь, вполне можно обойтись только ею. Главное, что найти и применить необходимое, не составит труда.

Полужирный шрифт, курсив и подчеркивание

При желании с помощью этих форматов можно придать большую выразительность тексту. Иными словами, полужирный шрифт, курсив и подчеркивание применяются для расстановки акцентов. При этом комбинация форматов в тексте может быть любой.

Чтобы мгновенно снять с текста все форматирование, выделите его и нажмите <Ctrl+пробел>.

Существуют два основных способа форматирования текста. Чтобы отредактировать уже набранный текст, сначала выделите его. Затем щелкните на необходимой кнопке панели инструментов или воспользуйтесь соответствующей комбинацией клавиш. Например, чтобы сделать набранный текст полужирным, выделите его и щелкните на кнопке Полужирный (Bold) или нажмите <Ctrl+B>.

Чтобы сразу начать набирать текст выбранным форматом, щелкните на кнопке панели инструментов или примените требуемую комбинацию клавиш. Вы сможете возвратиться к обычному формату текста, если снова прибегнете к комбинации клавиш или кнопке на панели инструментов. Существует еще один вариант: нажмите <Ctrl+пробел>.

Изменение размера шрифта

Если текст тяжело прочесть или просто необходимо привлечь к нему внимание, выделите часть символов, увеличив размер шрифта. Сделать это проще всего с помощью раскрывающего списка Размер шрифта (Font size), который находится на панели инструментов Форматирование рядом с названием шрифта. Выберите в списке требуемое значение или, щелкнув в поле Размер шрифта, сразу введите желаемый параметр. Еще один способ: нажмите комбинацию клавиш <Ctrl+Shift+P>, а затем с помощью клавиш со стрелками <^> и <V> откорректируйте размер шрифта,

Кроме того, для изменения размера текста применяются кнопки Увеличить размер шрифта (Increase Font Size) и Уменьшить размер шрифта (Decrease Font Size) панели Форматирование, а также комбинации клавиш <Ctrl+Shift+>> и <Ctrl+Shift+<> Данные команды увеличивают или, соответственно, уменьшают размер шрифта в пошаговом режиме.

Выбираем шрифт

Если вас не устраивает внешний вид шрифта, его легко изменить. Сначала выделите аесь текст. Затем щелкните на стрелке раскрывающегося списка Шрифт (Font) панели инструментов Форматирование и выберите начертание, с которым планируете работать. Если вам не нравится работать с мышью, воспользуйтесь комбинацией клавиш <Ctrl+Shift+F>. Затем с помощью стрелок <^> и <V> выберите из списка необходимый шрифт.



Если снят флажок Стандартная панель и панель форматирования в две строки, комбинация клавиш не сработает, и вы не увидите раскрывающегося списка Тип шрифта (Font Type). Не забудьте с помошью стрелок на панели инструментов просмотреть кнопки, не поместившиеся на панели инструментов, или просто снимите указанный флажок при работе с программой PowerPoint. В данной книге вы еще неоднократно столкнетесь с советом разделить эти две панели.

Приведем некоторые пожелания, которые следует учесть в работе со шрифтами.

- ✓ Шрифт можно изменить командой Формат⇨Шрифт (Format⇨Font), но опция Шрифт, расположенная на панели Форматирование, имеет одно существенное преимущество. В раскрывающемся списке названия шрифтов выводятся с помощью символов самого шрифта, таким образом, можно просмотреть его образец еще до применения к тексту- А в диалоговом окне Шрифт все названия выводятся стандартным системным шрифтом Windows.

- ✓ Чтобы поменять шрифт сразу во всех слайдах презентации, переключитесь в режим структуры (Slide Master View) и внесите необходимые коррективы (подробнее см. главу 12).
- ✓ PowerPoint автоматически перемещает наиболее часто используемые шрифты в начало списка. Эта возможность еще более упростит работу.
- ✓ Не злоупотребляйте шрифтами! Не пытайтесь использовать разные шрифты в одном слайде просто потому, что есть такая возможность. Не включайте в слайд более двух-трех шрифтов и придерживайтесь одних и тех же шрифтов на протяжении всей презентации. Помощник PowerPoint обязательно отметит использование большого количества шрифтов в слайде.

Замена шрифтов

В PowerPoint предусмотрена команда Заменить шрифты (Replace Fonts). Она позволяет мгновенно заменить один шрифт на другой. Предположим, шрифт Garamond вас не устраивает, и вы остановились на Book Antiqua. Нет проблем! Выберите команду Формат⇨Замена шрифтов (Format⇨Replace Fonts), чтобы открыть одноименное диалоговое окно, приведенное на рис. 9.2. Из раскрывающегося списка Заменить шрифт (Replace) выберите шрифт, который следует удалить. После этого в списке На (With) найдите ему замену и щелкните на кнопке Заменить (Replace).

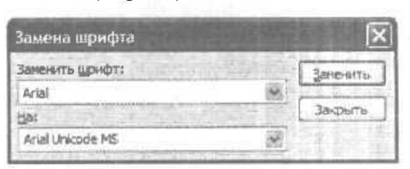


Рис. 9.2. Замена шрифта одной командой

Добавление цвета текста

Цвет — отличная возможность привлечь внимание к содержанию слайда, причем во всех случаях: и при распечатке на принтере, и при выводе на экран монитора, и при работе с проектором, и в случае публикации в Web. Чтобы изменить цвет шрифта, выделите необходимый фрагмент текста. Затем щелкните на кнопке Цвет шрифта (Font color) панели Форматирование и выберите понравившийся цвет из появившегося меню.



Если ни один из предлагаемых цветов в меню Цвет шрифта не подходит, щелкните на пункте Другие цвета (More Colors). На экран будет выведено диалоговое окно с расширенной палитрой. Если и здесь необходимого оттенка не найдено, воспользуйтесь вкладкой Спектр (Custom), Подробнее о работе с цветом см. главу 11.

Чтобы изменить цвет текста сразу во всей презентации, примените указанные выше команды к образцу слайдов (Slide Master) (подробнее см. главу 12).

Добавление тени

Эффект тени позволяет добиться дополнительного выделения и облегчает процесс чтения слайда. Именно поэтому в большинстве готовых шаблонов PowerPoint присутствует тень.

Чтобы оттенить текст, сначала выделите его, а затем щелкните на кнопке Стиль тени (Shadow) в правой части панели инструментов Рисование (Drawing). Вы сможете применить эффект тени ко всему слайду, если определите формат тени в образце слайдов (Slide Master) (подробнее см. главу 12).

Рельефный текст

Рельефный текст подобен высеченным на камне буквам. Эффект рельефа можно достичь за счет наложения светлого оттенения на текст (в отличие от эффекта тени, когда темная тень располагается под буквами).

Когда к тексту применяется эффект рельефа, PowerPoint меняет цвет текста на цвет фона. В результате буквы как будто сливаются с фоном.

Отдельной кнопки для применения эффекта рельефа в программе не предусмотрено. Поэтому командой Формат⇨Шрифт (Format⇨Font) следует вызвать диалоговое окно Шрифт, затем установите флажок Рельеф (Emboss) и щелкните на кнопке OK.



Мелкий рельефный текст очень сложно прочесть. Лучше оставить данный прием для больших заголовков. Примите также во внимание, что в некоторых цветовых схемах рельеф будет практически не видим. В таком случае придется либо применить иную цветовую схему, либо прибегнуть к другому шаблону.

Освоение маркированных списков

В большинстве презентаций вы найдете как минимум два-три слайда, содержащих маркированные списки, т.е. ряд абзацев, в начале которых стоят специальные символы (маркеры). Раньше при создании таких списков метки добавлялись последовательно, по мере набора текста. Теперь в PowerPoint эта операция стала полуавтоматической.



Программа содержит большое количество разных типов маркеров, в частности, на основе не просто символов, но и растровых рисунков. Прежде, чем начать с ними экспериментировать, ознакомимся с базовыми правилами работы с маркированными списками.

Чтобы создать маркированный список из одного или нескольких абзацев, выполните следующие действия.

1. **Выделите абзацы, которые будут маркироваться.**

   Чтобы добавить метку только к одному абзацу, выделять его не обязательно. Просто поместите на него курсор.

2. **Щелкните на кнопке Маркеры (Bullet).**

   Все выделенные абзацы PowerPoint включит в маркированный список, добавив метки.

Кнопка Маркеры действует как переключатель: один щелчок добавляет маркеры, второй их убирает. Чтобы удалить метки из созданного ранее списка, выделите его и еще раз щелкните на указанной кнопке.

Если внешний вид маркеров вас не устраивает, их можно заменить другими символами, рисунками или даже клипами. Воспользуйтесь командой Формат⇨Список (Format⇨Bullet) — откроется диалоговое окно Список (Bullets and Numbering), показанное на рис. 9.3. В этом окне можно выбрать необходимый тип маркера, изменить его цвет или величину в соответствии с размером текста.

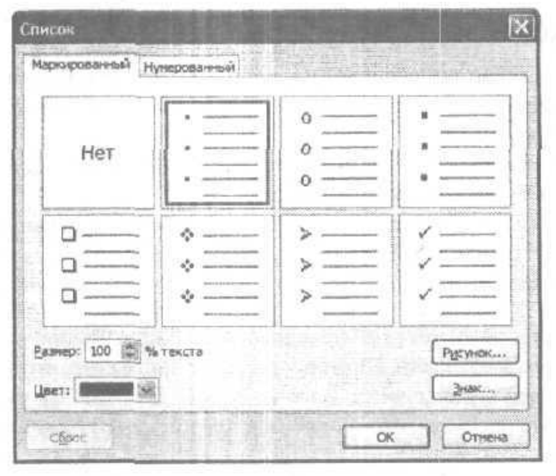


Рис. 9.3. Диалоговое окно Список

Ниже приведена информация, о которой важно помнить при работе с маркированным списком.

- ✓ **Настройка символа маркера.** Пользователь может выбрать из целого ряда списков. Если ни один из приведенных в диалоговом окне списков не подходит, щелкните на кнопке Знак (Customize) в правом нижнем углу окна. Среди появившихся в новом окне символов находятся такие, как указующий перст, череп со скрещенными костями и бомба. Выберите необходимый и щелкните на кнопке ОК. Если опять ничего по вкусу не пришлось, попробуйте выбрать другой шрифт из раскрывающегося списка Шрифт (Font).
- ✓ **Изменение размера маркера.** Если маркер недостаточно велик, введите необходимое значение в поле Размер (Size) диалогового окна Список, Размер маркера указывается в процентах от размера текста.
- ✓ **Изменение цвета маркера.** Чтобы изменить цвет маркера, выберите необходимый из раскрывающегося списка Цвет (Color). В списке появятся оттенки текущей цветовой схемы. (Чтобы получить доступ к большему количеству цветов, щелкните на кнопке Другие цвета (More colors) и выберите требуемый в открывшемся диалоговом окне). Подробнее о работе с цветом см. главу 11.
- ✓ **Рисунок в качестве маркера.** Чтобы сделать маркером рисунок, щелкните на соответствующей кнопке в нижнем правом углу диалогового окна Список. Появится окно Рисованный маркер (Picture Bullet), как на рис. 9.4. Найдите понравившуюся картинку и подтвердите выбор кнопкой ОК. С помощью кнопки Импорт (Import) можно сделать маркером собственный рисунок.




Некоторые символы придадут презентации юмористический оттенок. Но такой символ рядом с именем начальника вполне может стать и причиной увольнения. Здесь важно не перестараться. Удачным можно считать маркер-логотип в презентации продукта или услуги. В этом случае необходимый образ подсознательно откладывается в сознании, формируя определенное мнение.

Создание нумерованных списков

Чтобы включить в слайд нумерованный список, воспользуйтесь кнопкой Нумерация (Numbering) на панели Форматирование. Если вы щелкнете на кнопке, программа пронумерует выделенные абзацы.

Для изменения формата списка выполните команду Формат⇨Список (Format Bullets and Numbering), вызвав соответствующее диалоговое окно. Перейдите на вкладку Нумерованный (Numbering) (рис. 9.5), которая предлагает несколько видов нумерованных списков.

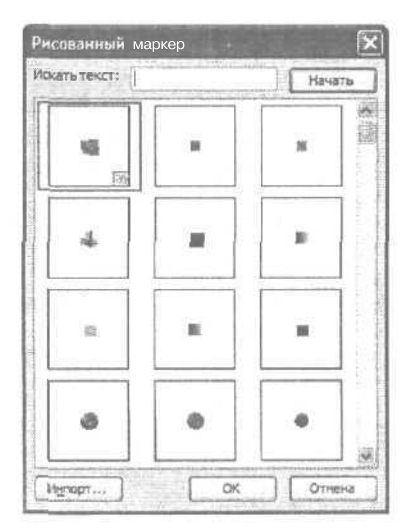


Рис. 9.4. Вставка рисунка в качестве маркера

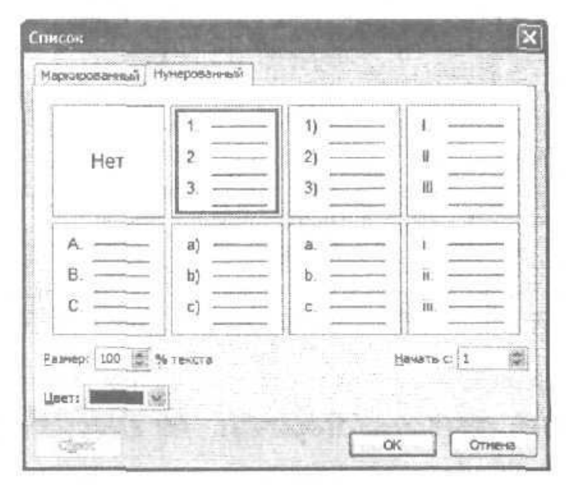


Рис. 9.5. Типы нумерованных списков



Обычно отсчет элементов списка на каждом новом слайде начинается с единицы. А если список слишком длинный и не умещается на одной странице? В таком случае первая часть списка располагается на одном слайде, а вторая, соответственно, — на следующем. Щелкните правой кнопки мыши на первом элементе списка на втором слайде и в контекстном меню выберите команду Список (Bullets and Numbering). В поле Начать с (Start at) введите то число, с которого будет начинаться нумерация на втором слайде. Например, если на первом слайде поместилось пять элементов списка, в поле Начать с для второго слайда следует ввести значение 6.

Выравнивание

В программе PowerPoint предусмотрен целый ряд опций по выравниванию текста на слайде. Текст можно расположить по центру, выровнять по левому или правому краю или по ширине. Для доступа к этим командам выберите команду Формат⇨Выравнивание (Format⇨Alignment) и необходимый тип выравнивания. Вы также можете использовать одну из кнопок выравнивания на панели инструментов Форматирование либо применить определенную комбинацию клавиш из табл. 9.2.

Таблица 9.2. Комбинации клавиш для выравнивания абзаца

Кнопка	Комбинация	Тип выравнивания
Т	<Ctrl+E>	По центру
Т	<Ctrl+L>	По левому краю
Т	<Ctrl+R>	По правому краю
	<Ctrl+J>	По ширине

Далее перечислены полезные советы по выравниванию.

- Выровненный по центру текст окажется точно в середине слайда. (Точнее, в центре объекта, содержащего текст. Текст будет выровнен по центру слайда, только если отцентрирован сам объект.)
- Маркированные списки лучше всего выравнивать по левому краю. В противном случае маркеры будут разбросаны по слайду.
- Кнопка По ширине (Justify), равномерно распределяющая текст между правым и левым полями, по умолчанию не представлена на панели инструментов Форматирование. Чтобы добавить ее, выберите команду Панели инструментов⇨Настройка (Tools⇨Customize).

Управление табуляцией и отступами

Расположение текста внутри объекта в программе PowerPoint задается с помощью отступов, причем для большей части презентаций эта опция не понадобится. Как правило, абзацы расставляются и выравниваются согласно присвоенному уровню. Уровни устанавливаются по выбранному для презентации шаблону.

Если у вас возникло желание поэкспериментировать с отступами и нашлось на это время, выполните следующие действия.

1. **Щелчком на кнопке Обычный режим (Slide) перейдите в обычный режим.**

   При работе в режиме структуры (Notes Page View) или сортировщика слайдов (Slide Sorter) операции с отступами и табуляцией не доступны.

2. **Если линейка отключена, вызовите ее командой Вид⇨Линейка (View⇨Ruler).**

   Сверху и слева от окна презентации появятся линейки с маркерами текущих отступов и табуляции. Если линейки отсутствуют, вызовите их командой Вид⇨Линейка.

3. **Выделите текстовый объект, в котором требуется изменить отступы или табуляцию.**

   Каждый текстовый объект имеет свои настройки отступов и табуляции. Маркеры можно увидеть на линейке, выделив соответствующий объект.

4. **Щелчком на линейке установите табуляцию.**

   Переместите курсор к линейке и щелкните на ней, наведя на определенную позицию отступа. Появится новый маркер.

5. **Для внесения изменений в отступы достаточно перетащить соответствующий маркер.**

   Поэкспериментируйте с перетаскиванием маркеров. Удачи!

Отступы и табуляция могут вызвать немало проблем, но по большей части с ними сталкиваться не придется. Если же вам не повезло, придерживайтесь следующих правил.

- ✓ **Каждый текстовый объект имеет свои параметры отступа и табуляции.** Настройки табуляции применяются ко всему объекту и не могут варьироваться для отдельных абзацев (что существенно отличается от программы Word, где выравнивание каждого абзаца может быть индивидуальным).
- ✓ **На линейке выводится разметка максимум пяти различных уровней.** Отображаются только присутствующие в объекте уровни. Если в текстовом объекте содержится один уровень, показывается всего один маркер. Чтобы увидеть остальные, разделите текст объекта с помощью клавиши <Tab>.



Не забивайте голову типами табуляции

Табуляцией с выравниванием по левому краю возможности программы далеко не ограничиваются. 8 PowerPoint предусмотрено четыре типа табуляции: правая, левая, по центру и десятичная. При выделении текста на левом конце линейки появляется небольшая кнопка с условным обозначением табуляции, которая будет добавлена при щелчке на линейке. Ознакомьтесь со всеми типами табуляции, представленными на кнопке.

- Стандартная табуляция с выравниванием по левому краю. При щелчке на клавише <Tab> текст переместится к маркеру табуляции.
- Табуляция с выравниванием по правому краю. Текст оказывается справа от табуляции.
- Табуляция по центру. Текст выравнивается по центру маркера.
- Десятичная табуляция. Числа выравниваются по десятичной точке, расположенной по маркеру табуляции.

По умолчанию для текста устанавливается десятичная табуляция с интервалом в 1 дюйм. При добавлении маркера исчезают все стандартные отступы слева от него.



Чтобы удалить отступ, с помощью мыши перетащите его за пределы линейки (щелкнув на маркере, переместите за линейку и отпустите кнопку мыши).

Настройка интерлиньяжа

Чувствуете, что не хватает места? Попробуйте уменьшить расстояние между строками. Текст слишком сжат? Просто увеличьте межстрочное расстояние. Вот как это делается.

1. **Выделите один или несколько абзацев, интерлиньяж которых планируете изменить.**
2. **Выполните команду Формат⇨Интервалы (Format⇨Line Spacing).**

   К сожалению, комбинации клавиш для этой операции в PowerPoint не предусмотрено. Появится диалоговое окно, подобное тому, которое отображено на рис. 9.6.

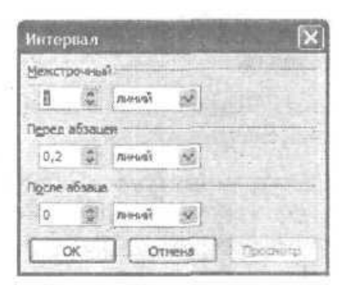


Рис. 9.6. Изменение межстрочного интервала

3. **Внесите необходимые изменения в настройки диалогового окна.**

   Термин *интерлиньяж* обозначает расстояние между строками абзаца. Опция Перед абзацем (Before paragraph) увеличивает расстояние до начала абзаца. Соответствующим образом работает и поле После абзаца (After paragraph). Значения можно задавать как в пунктах, так и в строках. При введении значения интервала в пунктах, программа изменит расстояние точно на указанную величину, независимо от размера шрифта.
4. **Щелкните на кнопке ОК или нажмите клавишу <Еn1:er>.**

Увеличить или уменьшить межстрочные интервалы можно с помощью кнопок Увеличить интервал между абзацами (Increase Paragraph Spacing) и Уменьшить интервал между абзацами (Decrease Paragraph Spacing) панели инструментов Форматирование. Если указанные опции на панели инструментов отсутствуют, воспользуйтесь кнопкой Параметры панелей инструментов (Toolbar options).

Глава 10

Работа с картинками и коллекциями изображений

В этой главе...

- Бесплатные коллекции картинок
- Поиск необходимых изображений
- Перемещение, форматирование, обрезка и увеличение картинок
- Добавление к картинке рамки, фона и тени
- Редактирование картинки из коллекции
- Получение изображений из Internet, со сканера или цифровой камеры

Итак, посмотрим правде в глаза: многие из нас лишены художественных способностей. Когда-нибудь в будущем (надеюсь, скоро) ученые-генетики наконец-то выделят ген художника из миллиардов генов в спиралях ДНК. И потом, невзирая на протесты немногочисленных Да Винчи и Моне, опасающихся за собственное имя, добавят его в ДНК каждого, чтобы и мы стали художниками. Безусловно, у этой операции будут и побочные эффекты: в некоторых проснется непреодолимая страсть к круассанам, у других разовьется необъяснимый французский акцент. Но все же мы станем художниками!

А пока придется полагаться на коллекции картинок, рисунки, найденные в Internet, отсканированные иллюстрации и собственные цифровые фото.

Типы изображений

Количество форматов для хранения изображений в компьютерах просто поражает. К счастью, PowerPoint работает практически с ними со всеми. В следующих разделах будут описаны два основных типа рисунков, воспринимаемых PowerPoint: растровые и векторные.

Растровые картинки

Растровая картинка состоит из небольших точек. Чаще всего с растровыми изображениями вы сталкиваетесь в фотографиях, пиктограммах и кнопках Web-страниц. Растровый рисунок можно получить самому с помощью сканера, цифровой камеры или программы для работы с изображениями типа Adobe PhotoShop или Corel PhotoPaint. Простейшие растровые картинки создаются и в Microsoft Paint, бесплатной программе, поставляемой в комплекте с Windows.

Точки, из которых состоит рисунок, называют *пикселами.* Число пикселов в изображении зависит от двух факторов: разрешения и размера картинки. Термин *разрешение* указывает на количество пикселов на квадратный дюйм. Как правило, для компьютерных мониторов (и проекторов) разрешение составляет 72 пиксела на дюйм. При таком разрешении на 1 квадратный дюйм изображения приходится 5184 пиксела (72x72). При печати фотографий

на лазерном или струйном принтере разрешение намного больше: обычно 300 и более пикселов на дюйм. При разрешении 300 пикселов на дюйм фотография 10x15 см будет состоять более чем из двух миллионов пикселов.

Объем информации, описывающей цвет изображения (известный также как *глубина цвета*), определяет количество байт компьютерной памяти, требующейся для картинки. От глубины цвета напрямую зависит количество цветов рисунка. Большинство изображений имеют один или два уровня глубины: 256 цветов или 16,7 миллионов оттенков. Простейшие диаграммы, таблицы, карикатуры и другие картинки прекрасно воспроизводятся 256 цветами. Для фотографий глубина цвета, как правило, составляет 16,7 миллионов оттенков.



Формат изображений в 16,7 миллионов оттенков также называют *TrueColor* (реалистичное цветовоспроизведение) или *24-битный цвет.*

Если в фотографии размером 10×15 см — 256 цветов, для ее хранения (больше 2 млн, пикселов) потребуется 2 Мб памяти. В формате TrueColor размер изображения возрастает во много раз: до 6,4 Мб. К счастью, к рисунку всегда можно применить компрессию, чтобы частично сократить размер, но не повлиять на качество. В зависимости от содержимого, рисунок размером 6 Мб можно ужать до 250 Кб и даже меньше.

Файлы растровых изображений обычно имеют расширения .bmp, .gif, .jpg, .png и . pcx. В табл. 10.1 перечислены растровые форматы файлов, которые поддерживает PowerPoint.



Если имеется выбор, рекомендуется включать в презентации фотографии в формате . jpg, поскольку встроенная в этот формат компрессия экономит место на жестком диске.

Таблица 10.1. Растровые форматы изображений в PowerPoint

Формат	Описание
. bmp	Разновидность растрового файла Windows, использующаяся Windows Paint и многими другими программами
. gi f	Graphic Interchange Format (формат обмена графическими данными), чаще всего применяется для небольших Internet-изображений
. jpg	Наиболее распространенный формат фотографий со встроенной компрессией
. pcd	Формат Kodak Photo CD
.pct	Файлы Macintosh PICT
. PCX	Еще один вариант растрового файла Windows Paint
. png	Portable Network Graphics (портативный сетевой графический формат), предназначен для Internet-изображений
. tga	Файлы Targa
.tiff	Tagged Image Format (файловый формат с тегами), файл еще одной растровой программы, часто встречающийся в высококачественных фотографиях

Полцарства за вектор

Помимо растровых изображений, в PowerPoint существует еще одна категория файлов — векторные картинки. *Векторное изображение* — это файл, содержащий детальное описание всех линий, его составляющих. Как правило, векторные изображения создаются в специальных программах, например CorelDraw! или Adobe Illustrator.

PowerPoint поддерживает все наиболее распространенные векторные форматы, приведенные в табл. 10.2.

Таблица 10.2. Векторные форматы изображений в PowerPoint

Формат	Описание
.cdr	формат CorelDraw! — популярной профессиональной программы рисования
.cgm	Computer Graphics Metafiles (метафайлы компьютерной графики)
.drw	Micrografx Designer или Micrografx Draw — две широко распространенные программы рисования
.dxf	AutoCAD, известная программа черчения
.emf	Рисунок в формате Enchanced Windows Metafile
.eps	Encapsulated PostScript, формат некоторых профессиональных программ рисования
.eps	Windows MetaFile (метафайл Windows) — формат, поддерживаемый многими приложениями
.wpg	Рисунок WordPerfect

Коллекции картинок

Примемся за дело? Независимо от того, приобретена программа PowerPoint отдельно или в комплекте с Microsoft Office, к ней прилагается многотысячная коллекция картинок, а также звуковых и видеоклипов, которые можно вставить непосредственно в презентацию.

Доступ к коллекциям PowerPoint осуществляется через специальную область задач Коллекция клипов (ClipArt) с помощью ключевого слова. Панель задач Коллекция клипов поможет быстро и просто найти оптимально подходящее для презентации изображение.

При первом подключении к коллекции картинок появится диалоговое окно с предложением осуществить поиск по локальным жестким дискам и создать коллекцию всех представленных на них клипов. Пожалуй, стоит согласиться — ведь в этом случае вы получаете доступ не только к стандартной коллекции PowerPoint, но и к собственным файлам.

Кроме картинок, PowerPoint также работает со звуковыми и видеоклипами (подробнее о звуке и видео см. главу 16).



Не перегружайте презентацию изображениями. Если на слайде располагается более трех издающих звуки картинок — это признак непрофессионализма. Умеренность в данном случае гораздо эффективнее.

Вставка картинки из коллекции

Чтобы вставить в презентацию картинку из коллекции, выполните следующие действия.

1. **Выделите слайд, в который планируете поместить картинку.**

   Чтобы одно и то же изображение присутствовало на всех слайдах, командой Вид⇨Образец⇨Образец слайдов (View⇨Master⇨Slide Master) перейдите в режим Образец слайдов ((Slide Master View). Еще один вариант: щелкните на кнопке Обычный режим (Slide View), удерживая нажатой клавишу <Shift>.

2. **Выполните команду Вставка⇨Рисунок⇨Картинки (Insert⇨Picture⇨Clip Art).**

   К сожалению, для данной команды в PowerPoint комбинации клавиш не предусмотрено. Те, кто предпочитают работать с мышью, могут воспользоваться кнопкой Добавить картинку (Insert Clip Art), расположенную в нижней части экрана, на панели инструментов Рисование (Drawing).

3. **В правой части экрана появится область задач Коллекция клипов (Insert Clip Art).**

   Область задач Коллекция клипов приведена на рис. 10.1.

4. **Введите ключевое слово в поле Искать (Search Text), затем щелкните на кнопке Начать (Search).**

   Например, чтобы отыскать изображение тромбона, введите в поле Искать слово **здание и** щелкните на кнопке Начать.

   Программа проведет поиск по коллекциям и поместит эскизы найденных картинок в область задач.

5. **Щелкните на выбранной картинке.**

   Изображение будет вставлено в текущий слайд, как на рис. 10.2.

6. **Если добавлены все изображения, закройте область задач Коллекция клипов, щелкнув на кнопке с символом X, расположенной в ее правом верхнем углу.**

   Область задач исчезнет с экрана.

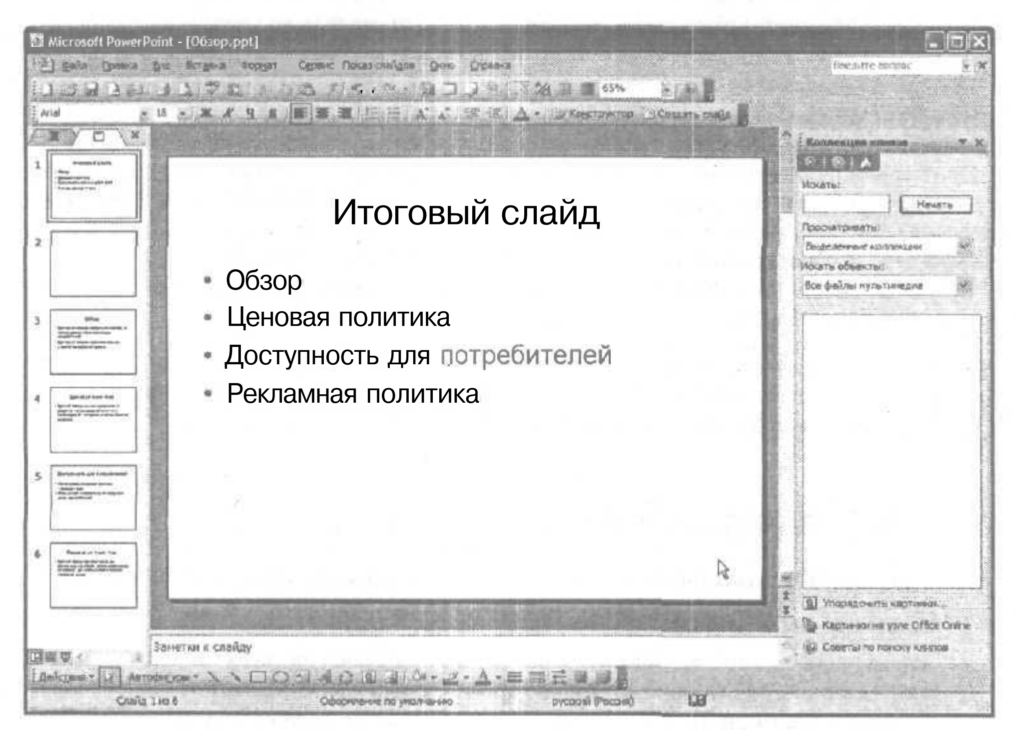


Рис. 10.1. Область задач Коллекция клипов

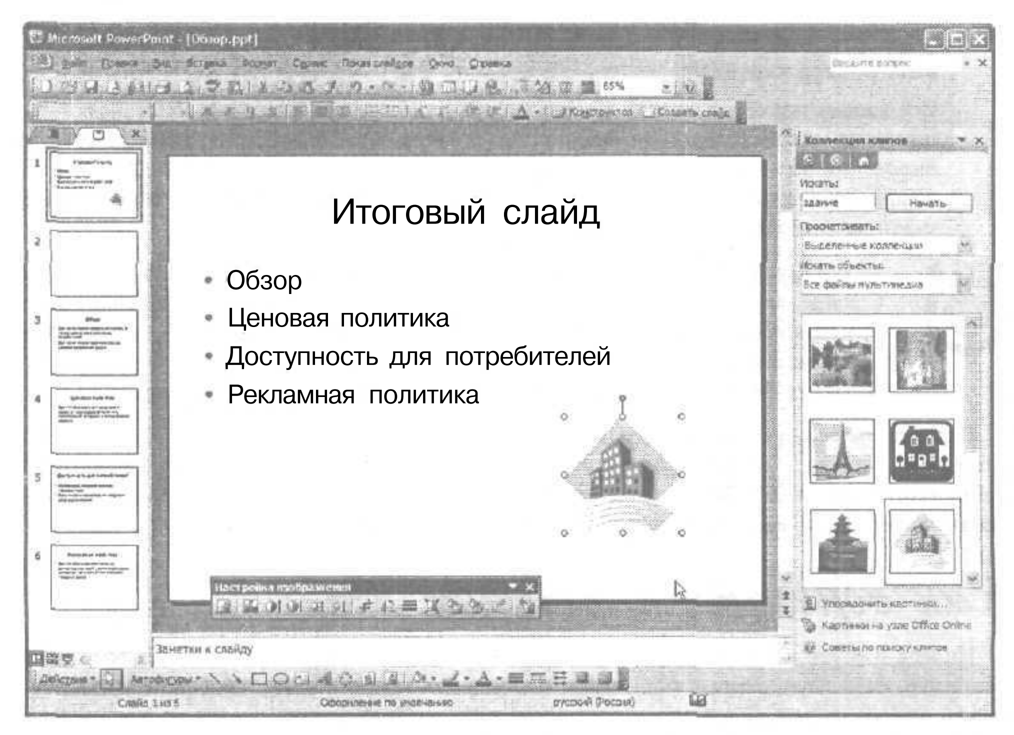


Рис. 10.2. *Программа поместила картинку в слайд*

Возможно, теперь потребуется переместить картинку и изменить ее размер. О том, как этого добиться — в следующем разделе "Перемещение, форматирование, обрезка и растяжка картинок".



Вы можете выполнить поиск картинок того же стиля, что и понравившаяся. Щелкните правой кнопкой мыши на картинке в области задач и выберите из контекстного меню команду Поиск ПО похожему стилю (Find Similar Style). Это же меню раскрывается, если вы щелкнете на стрелке "вниз" справа от эскиза картинки.

Перемещение, форматирование, обрезка и растяжка картинок

Поскольку PowerPoint вставляет картинку в произвольную область, наверняка ее потребуется переместить. Возможно, возникнет необходимость изменить еще и размер изображения, если картинка имеет слишком большой или малый размер для слайда.

Чтобы рисунок максимально соответствовал слайду, выполните следующие действия.

1. **Щелкните на картинке и перетащите ее в выбранную область.**

   Не обязательно наводить курсор непосредственно на край изображения; щелкните в любом месте картинки и переместите ее.

2. Обратите внимание на восемь маркеров. Перетащите один из них, чтобы изменить размер картинки.

Все восемь маркеров служат для изменения размеров изображения. Если щелкнуть на одном нз угловых маркеров, пропорции рисунка после завершения процесса масштабирования останутся теми же. При перемещении маркеров края (верхнего, нижнего, левого или правого) размер меняется только в одном направлении, таким образом, картинка искажается.



При корректировке размеров картинки меняется и ее положение на слайде. Следовательно, после внесения правок картинку опять придется двигать. Если при перетаскивании маркера удерживать нажатой клавишу <Ctrl>, в процессе масштабирования картинка будет привязана к центральной точке. Ее позиция на слайде останется без изменений, и, возможно, двигать изображение больше не понадобится.

При перемещении маркера, расположенного в центре рамки картинки, изображение изменит размер только в одном направлении, что существенно повлияет на его внешний вид Например, "вытягивая" объект по вертикали, мы делаем его длинным и тонким. И наоборот, меняя пропорции по горизонтали, получаем сплюснутое изображение.

Как обрезать картинку

Иногда требуется обрезать края картинки, чтобы вставить в презентацию только ее часть. Например, если перед вами изображение с двумя людьми, а *к* слайд необходимо поместить только одного из них. С помощью доступной в PowerPoint опции обрезки второго человека можно легко убрать.

Чтобы обрезать рисунок, выделите его и щелкните на кнопке Обрезать (Crop), расположенной на панели инструментов Настройка изображение (Picture). При этом маркеры выделения будут заменены на специальные метки обрезки. Перемещайте метки, отсекая ненужную часть рисунка. Добившись желаемого результата, щелкните на любой точке за пределамикартинки.



Если позже вы решите, что картинка обрезана неудачно, щелкните на картинке правой кнопкой мыши и в контекстном меню выберите команду Формат рисунка (Format Picture). В появившемся диалоговом окне щелкните на кнопке Сброс (Reset).

Оформление картинки

Чтобы привлечь внимание к выбранной картинке, можно в PowerPoint добавить к ней рамку, фон или тень. На рис. 10.3 показан образец применения таких эффектов.

Рамки и тень

Чтобы заключить рисунок в рамку, сначала выделите его. В рабочем окне возле картинки появится плавающая панель инструментов Настройка изображения. Щелчком на кнопке Формат рисунка (Format Picture) (на ней изображено ведерко с кисточкой) вызовите одноименное диалоговое окно. (Ту же операцию можно выполнить, щелкнув на рисунке правой кнопкой мыши и выбрав команду Формат рисунка из появившегося контекстного меню.) Перейдите на вкладку Цвета и линии (Color and Lines) и поэкспериментируйте с цветами заливки и линий, а также представленными на рис. 10.4 опциями размера и стиля. Щелкните на кнопке ОК, чтобы увидеть результат.

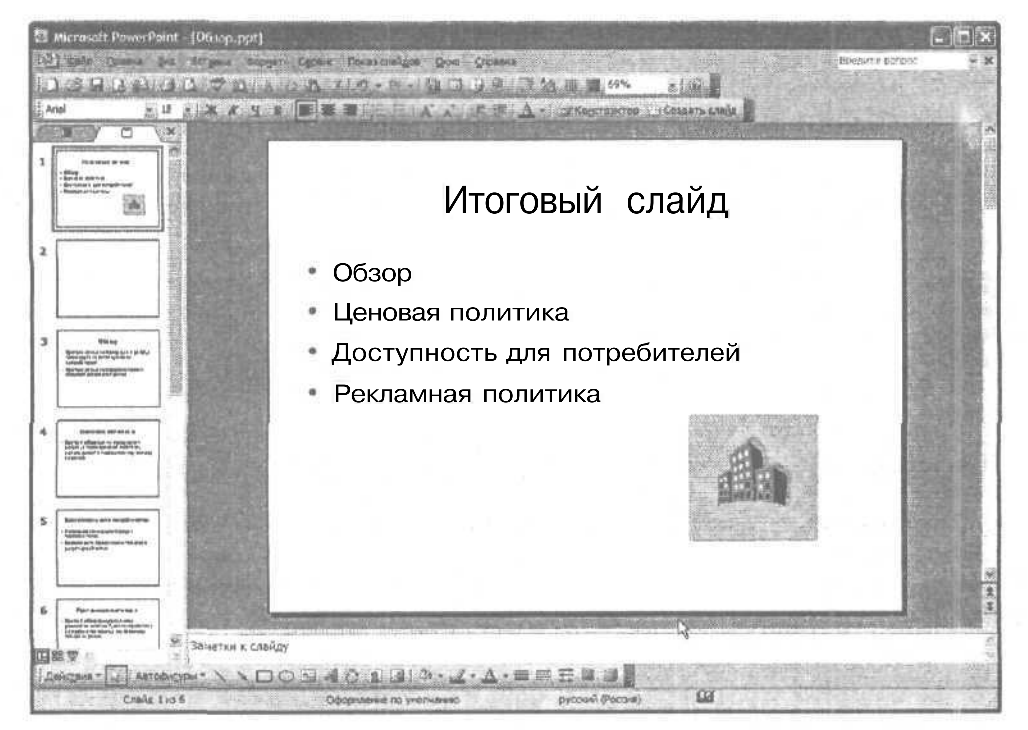


Рис. 10.3. Картинка в рамке

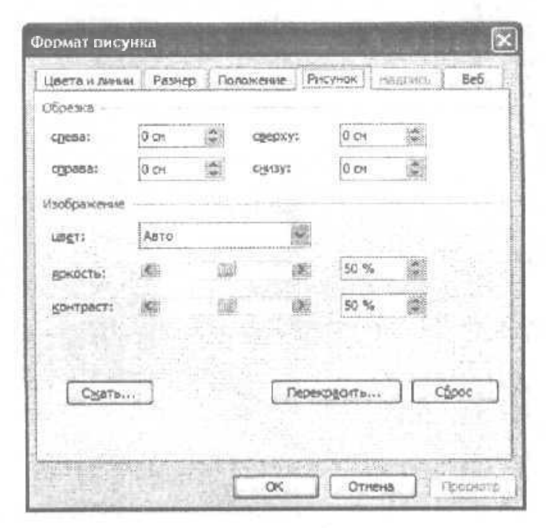


Рис. 10.4. Диалоговое окно Формат рисунка



Чтобы добавить рамку сразу по четырем краям рисунка, выделите картинку и щелкните на кнопке Тип линии (Line Style) на панели инструментов Настройка изображения. Из раскрывающегося списка выберите толщину линии.

Добавляем тень

Чтобы применить этот эффект, щелкните на кнопке Стиль тени (Shadow) на панели инструментов Рисование в нижней части экрана. Выберите необходимый тип тени из появившегося меню.

Если тень добавляется к картинке без заливки, она обрисует непосредственно изображение, как на рис. 10.5 слева. Тень добавлена к обеим картинкам, но к картинке справа применены заливка и рамка.



Еще один способ добавить тень к рисунку заключается в следующем: щелкните на кнопке Стиль тени (Shadow) и выберите опцию Настройка тени (Shadow Options). Появившаяся плавающая панель инструментов с таким же названием служит для управления размером, цветом и размещением тени.

Редактирование картинки из коллекции

Иногда найденный рисунок не совсем соответствует тому, который вы запланировали. В этом случае можно сначала вставить картинку в слайд, а затем внести в нее изменения. К примеру, на рис. 10.6. представлены два варианта одной и той же картинки. Одну из этих картинок отредактировали, чтобы показать последствия землетрясения на примере знаменитой достопримечательности Сиэтла.

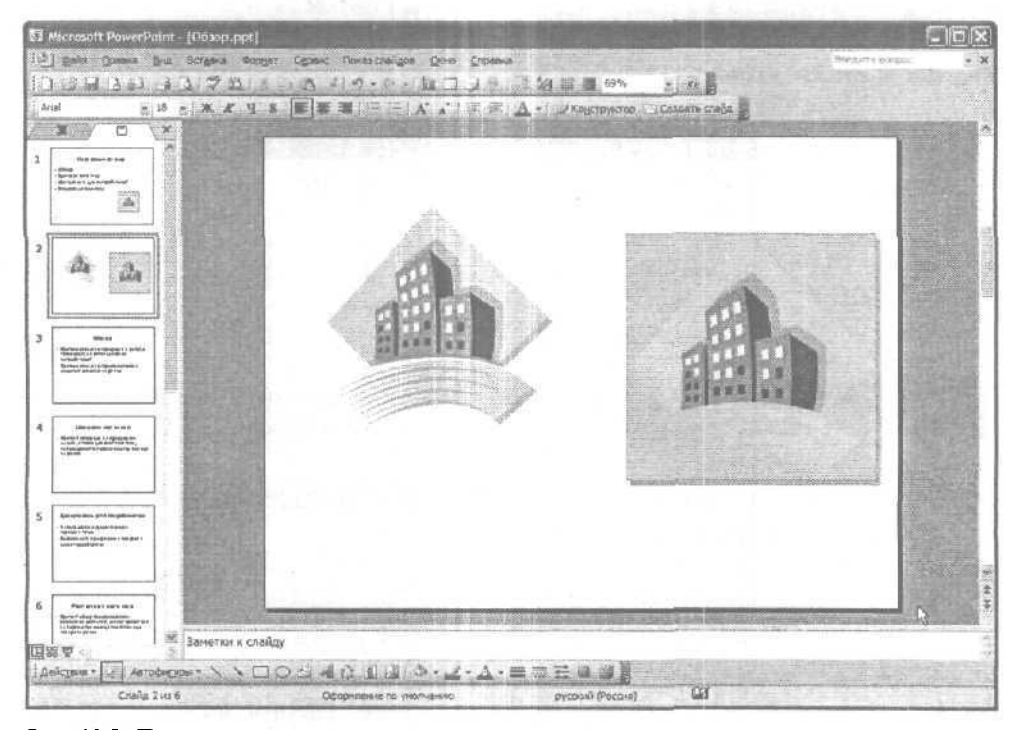


Рис. 10.5. Примеры тени

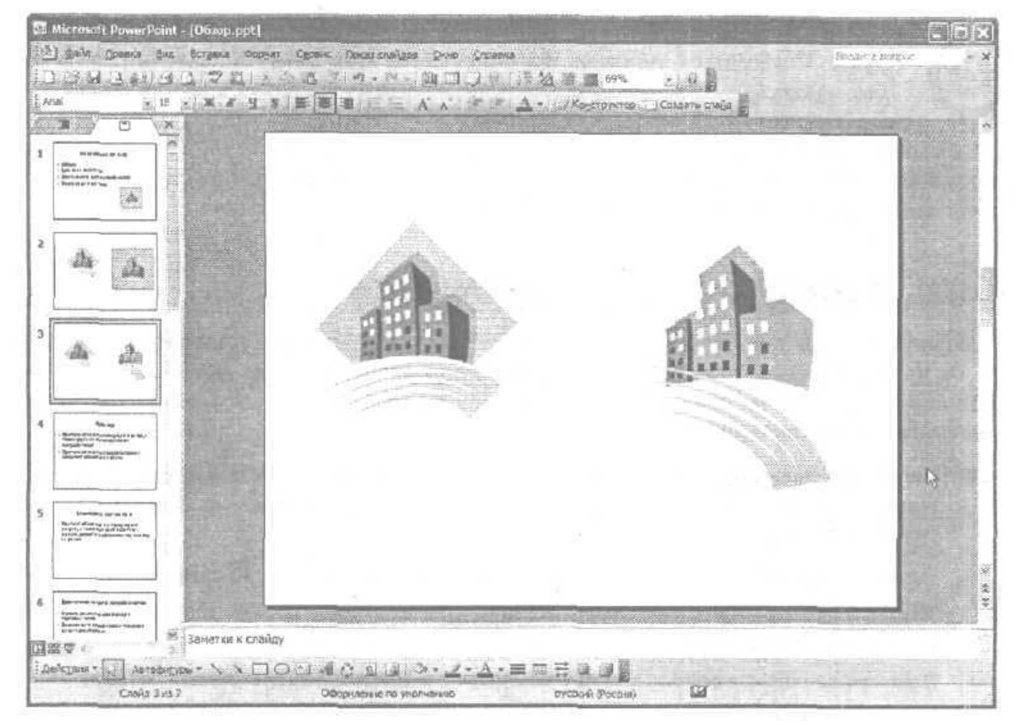


Рис. **/0.6.** ***Картинки из коллекции*** *можно* ***редактировать.*** *Слева* ***картинка из*** *коллекции, а справа — она оке* ***после правки***

Внести изменения непосредственно в картинку нельзя. Сначала придется конвертировать ее в определенный набор объектов и фигур, которые понимает PowerPoint. Затем появится возможность выделить отдельные объекты и отредактировать их с помощью специальных инструментов, описанных в главе 14.

Для редактирования картинки из коллекции выполните следующие действия.

1. **Щелкните на рисунке, который следует изменить. Щелкните на кнопке Действия (Draw) в панели инструментов Рисование. В раскрывшемся меню выберите команду Разгруппировать (Ungroup).**

   Программа выведет предупреждение о том, что импортированный рисунок будет преобразован в формат PowerPoint для дальнейшего редактирования. Смело подтверждайте операцию.

2. **Щелчком на кнопке Да (Yes) завершите преобразование рисунка.**

3. **Теперь картинка доступна для команд редактирования.**

   Снова разгруппируйте рисунок.

   Только не спрашивайте меня, почему после вывода предупреждения на экран программа так и не выполнила операцию. Еше раз выберите указанную команду. На этот раз все получится.

4. **Приступайте к редактированию.**

   Теперь картинка представляет собой группу объектов PowerPoint, которую можно изменить с помощью соответствующих инструментов. Переместив маркеры, можно отредактировать форму объекта, изменить цвета или добавить новые элементы. Подробнее о редактировании объектов PowerPoint см. главу 14.



После завершения работы над картинкой внесите изменения и снова ее сгруппируйте. Согласитесь, не очень приятно вместо лица увидеть хаотично разбросанные эллипсы.

Запомните, в презентацию помещается не сама картинка из коллекции, а ее копия, преобразованная в объекты PowerPoint. Все внесенные в картинку изменения действительны только для презентации. Оригинальная версия останется такой же, как прежде,

Как перекрасить картинку

Порой случается так, что после вставки картинки в презентацию, становится очевидным, что ее цветовая гамма не соответствует выбранной цветовой схеме презентации. Ничего страшного! В PowerPoint предусмотрено выборочное изменение цветов в картинках. Просто выполните следующие действия.

1. **Выделите рисунок, цвета которого требуется изменить. На панели инструментов Настройка изображения щелкните на кнопке Изменение цвета рисунка (Recolor Picture).**

   Появится диалоговое окно Перекраска рисунка (Recolor Picture), изображенное на рис. 10.7.

2. **Из списка Исходный (Original) выберите тот, который планируете изменить.**

   В раскрывающемся списке рядом с изменяемым цветом найдите новый оттенок.

3. **Раскрывающийся список представляет собой стандартное цветовое меню с оттенками цветовой схемы и кнопкой Другие цвета (Other Color). Щелчок на кнопке вызовет диалоговое окно, в котором вы можете по желанию выбрать цвет.**

   Чтобы **изменить** цвет заливки, не затрагивая линий рамки, в группе Изменение выберите переключатель Заливки (Fill).

4. **Чтобы исправить другие цвета, повторите пп. 2-3.**
5. **Закройте диалоговое окно, щелкнув на кнопке OK.**

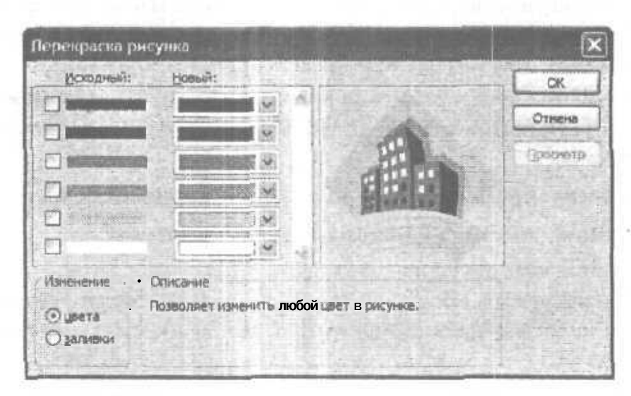


Рис. 10.7. Изменение цветов рисунка

Поиск картинок в Internet

Помимо обширной коллекции картинок, поставляемой в комплекте с приложениями Office и PowerPoint, Microsoft предоставляет пользователям возможность поиска картинок в своей Internet-коллекции. При наличии доступа к Internet попасть туда можно, щелкнув на кнопке Картинки на узле Office Online (Clip Art at Microsoft.com) в нижней части области задач Коллекция клипов. Поиск будет проведен в отдельном открывшемся окне обозревателя Internet Explorer.

Отыскав то или иное понравившееся изображение, установите возле него флажок, чтобы впоследствии загрузить. Найденные картинки можно загрузить непосредственно в папку с коллекцией клипов, выбрав необходимую опцию. После этого для доступа к картинкам достаточно просто открыть область задач, как описано выше.

Вставка рисунка из файла

Если изображение для вставки в презентацию уже находится на компьютере, выполните команду Вставка⇨Рисунок⇨Из файла (Insert⇨Picture⇨From File). В этом случае область задач выводиться на экран не будет, а появится диалоговое окно Добавление рисунка (Insert Picture). Итак, чтобы вставить картинку из файла, выполните следующие действия.

1. **Переместитесь на слайд, куда будет вставлен рисунок.**

   Чтобы рисунок был помещен сразу на все слайды, переключитесь в режим Образец слайда (Slide Master View) командой Вид⇨Образец⇨Образец Слайдов. (Существует альтернативный вариант: щелкните на кнопке Обычный режим (Slide View), удерживая нажатой клавишу <Shift>.)

2. Выполните команду Вставка⇨Рисунок⇨Из файла (Insert⇨Picture⇨From File).

   Желающие могут воспользоваться кнопкой Добавить рисунок (Insert Picture) с изображением восхитительного заката в горах и в том, и в другом случае на экране появится диалоговое окно Добавление рисунка (Insert Picture) — рис. 10.8.

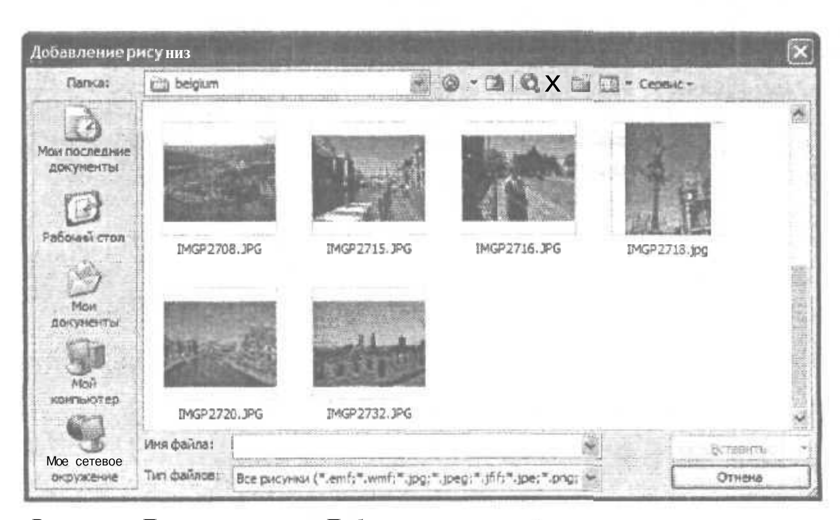


Рис. 10.8. Диалоговое окно Добавление рисунка

3. **Найдите** на жестком диске необходимое изображение.

   Искомый рисунок может быть расположен, где угодно. Поэтому отметим, что в диалоговом окне Добавление рисунка предусмотрены все необходимые опции поиска. Воспользуйтесь пиктограммами в левой части диалогового окна или полем Папка (Look in).

4. Выделив файл, щелкните на кнопке Вставить (Insert).

   Готово!



Буфер обмена — еще одна возможность вставить рисунок в PowerPoint. Например, создав некий набросок в программе Paintbrush, скопируйте его, переключитесь на презентацию и выполните команду Вставить (Paste).

Чтобы ограничить поиск только файлами определенного типа, воспользуйтесь раскрывающимся списком Тип файла (Files of Type).

Как получить изображение со сканера или камеры

Если к компьютеру подключен сканер, обработанные рисунки можно сразу вставить в PowerPoint. Сначала поместите сканируемое изображение в устройство. Затем выполните команду Вставка⇨Рисунок⇨Со сканера или камеры (Insert⇨Picture⇨From Scanner or Camera). Появится диалоговое окно Добавление рисунка со сканера или камеры (Insert Picture from Scanner or Camera). Если к компьютеру подключено несколько устройств для обработки изображений, выберите необходимое из раскрывающегося списка. Щелкните на кнопке Вставить (Insert), подождите, пока завершится процесс сканирования и добавьте полученный рисунок в презентацию. Возможно, дополнительно потребуется обрезать картинку или изменить ее формат.

Если вы решили обрезать изображение до начала сканирования или изменить какие-либо опции, воспользуйтесь кнопкой Настройка вставки (Custom Insert). Появившееся диалоговое окно служит для настройки различных параметров сканирования.

Кроме того, с помощью кнопки Настройка вставки можно получать фотографии с цифровой камеры. Сначала подсоедините камеру к компьютеру посредством USB-кабеля. Выполните Вставка⇨Рисунок⇨Со сканера или камеры, из раскрывающегося списка выберите камеру и щелкните на кнопке Настройка вставки. В появившемся диалоговом окне найдите необходимое изображение.

Глава 11

Разноцветные слайды

В этой главе...

- Применение цветовых схем
- Изменение цветов схемы
- Создание новых цветов
- Эффекты фона
- Раскрашивание текста и объектов
- Копирование цветов других объектов

Добро пожаловать в Волшебный Мир Цвета! Вот и представилась великолепная возможность реализовать глубоко спрятанные в нас художественные таланты. Возьмите в одну руку палитру, в другую — кисть. Перед нами пустой холст будущей презентации.

PowerPoint 2003 работает более чем с 16 миллионами оттенков, но это не означает, что вы должны применять их все. Сначала советуем осмотреться.

Использование цветовых схем

Шаблоны PowerPoint включают определенные цветовые схемы: несколько оттенков, тщательно подобранных художниками. Компания Microsoft заплатила этим специалистам немалые деньги за розовато-лиловый текст на бежевом фоне. Первый вариант — взять за основу одну из профессионально смоделированных схем. Второй — создать что-нибудь собственное, если вы можете положиться на свои силы.

На мой взгляд, цветовые схемы PowerPoint — лучшее изобретение со времен орешков M&M's. Не будь их, пришлось бы собственноручно выбирать из 16 миллионов предлагаемых программой тонов. Получившиеся слайды вполне могли бы претендовать на достойное место в ежегодном выпуске журнала "People" в номинации "Худший наряд года".

Каждая цветовая схема включает восемь оттенков, предназначенных для соответствующих зон.

- ✓ Цвет фона. Применяется в качестве фона слайда.
- ✓ Цвет текста и линий. Применяется для всех символов и линий на слайде, за исключением заголовков (об этом ниже в данной главе). Как правило, это контрастирующий с фоном цвет. Для темного фона оттенок текста и линий будет светлым и наоборот.
- ✓ Цвет тени. Используется для теней, отбрасываемых на объекты слайда. Как правило, выбирают более темную вариацию фона, кроме случаев, когда фон слишком темный. В такой ситуации цвет тени будет несколько светлее фона.

- ✓ **Цвет заголовка.** По аналогии с цветом текста и линий контрастирует с фоном, чтобы сделать надпись более читабельной. Оттенок заголовка гармонирует с цветом текста и линий, создавая впечатление сбалансированности. (Звучит, будто *я* художник, не правда ли?)
- ✓ **Цвет заливки.** При создании объекта типа прямоугольника или эллипса по умолчанию он окрашивается в цвет заливки.
- ✓ **Цветовые акценты.** Оставшиеся три оттенка схемы. Применяются как вспомогательные цвета слайда. Их можно использовать, например, для раскрашивания строк таблицы или составляющих диаграммы. Кроме того, два из трех оттенков служат для указания на гиперссылки.

Цветовая схема может варьироваться для каждого из слайдов презентации. Для тех слайдов, где отсутствуют заданные пользователем параметры, применяется схема Образца слайда (Slide Master). Чтобы слайды составляли единое целое, воспользуйтесь стандартной цветовой схемой образца. Можно выделить отдельный слайд презентации, присвоив ему иную цветовую гамму.

Исходная цветовая схема присваивается презентации в соответствии с выбранным шаблоном-основой и становится частью образца слайда. Для каждого шаблона предусмотрено несколько альтернативных цветовых схем, дополняющих исходную. Схему образца можно впоследствии отредактировать, но изменения окажутся утерянными, если к презентации применить новый шаблон.

Если вы нашли понравившийся шаблон, но вас не устраивают предлагаемые цветовые схемы, создайте свои собственные. Найдите наиболее близкую к желаемому результату схему и замените отдельные оттенки. Подробнее такая операция рассмотрена далее в этой главе.

PowerPoint позволяет изменять для отдельных слайдов цветовую схему Образца слайда, Кроме того, всегда можно выбрать для отдельного объекта любой другой цвет схемы или вообще новый оттенок. Пошаговые инструкции приведены далее в этой главе.



Не стоит уделять особого внимания цветовым схемам, если затем презентация будет распечатана на черно-белом принтере. На экране все выглядит восхитительно, а на бумаге — скучные оттенки серого.

Изменение цветовой схемы

Если цветовая схема презентации вас не устраивает, просто поменяйте ее! Например, следующим образом.

1. **Перейдите в обычный режим, если был активизирован другой.**

   Щелкните **на кнопке Обычный режим** (Normal **View) или выполните команду** Вид⇨Обычный (View⇨Normal).

2. **Выберите Формат⇨Оформление слайда ((Format⇨Slide Design).**

   Справа от слайда **появится область задач Дизайн слайда (Slide** Design) .

3. **Щелкните на ссылке Цветовые схемы (Color Schemes), которая находится в верхней части панели задач.**

   На экране появятся панель (рис. 11.1), на которой представлены все доступные для презентации цветовые решения.

4. **Выберите понравившуюся схему.**

   Дело сделано!

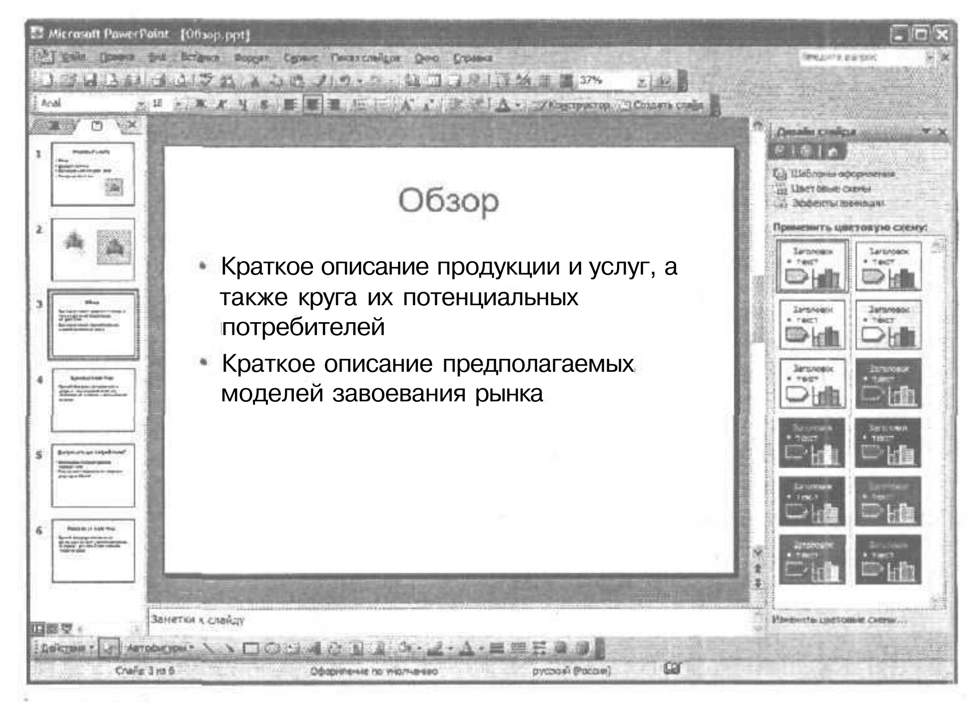


Рис. 11.1. Изменение цветовой схемы слайда

Как правило, для презентации оптимальным будет применение одной и той же схемы: для всех слайдов. Однако в некоторых случаях потребуется два и более цветовых решения. Цель может быть различной: привлечь внимание зрителей к отдельным слайдам или дать аудитории визуальный ключ к их содержанию. В частности, если в процессе анализа рыночной ситуации приходится постоянно переключаться между данными текущего года и прошлого, слайды со старыми показателями уместно подать в ином цветовом ключе. В этом случае аудитории будет проще следить за цифрами.

Цветовая схема корректируется как для одного слайда, так и для нескольких. Выделите эскизы слайдов или слайда на панели слева от основного окна. Затем щелкните на стрелке "вниз" в правой части выбранной цветовой схемы. В появившемся меню перейдите к команде Применить к выделенным слайдам (Apply to Selected Slides).



Если при щелчке на цветовой схеме выделен только один слайд, PowerPoint внесет изменения во всю презентацию, как при выполнении команды Применить ко всем слайдам (Apply to All). Если же выбрано два и более слайда, новая цветовая схема будет относиться только к ним, по аналогии с командой Применить к выделенным слайдам (Apply to Selected Slides).



Если вы изменяете цветовую схему презентации командой Применить ко всем слайдам, то изменения вносятся и в те слайды, цветовая гамма которых выбиралась пользователем. Предположим, вы создали презентацию с синим фоном, а затем осветлили часть слайдов, применив к ним иную (голубую) палитру. После этого вы решили, что красно-коричневый фон в презентации будет смотреться лучше. Вы выбираете команду Формат⇨Оформление слайда, находите новую цветовую схему и щелкаете на пункте меню Применить ко всем слайдам. В результате красно-коричневым становится фон всей презентации, включая слайды с ранее осветленным голубым полем.

Изменение оттенков цветовой схемы

Чтобы сменить один или несколько оттенков в текущей цветовой схеме, выполните следующее.

1. **Выделите слайд с изменяемой цветовой палитрой.**
2. **Выполните команду Формат⇨Оформление слайда (Format⇨Slide Design) и щелкните на кнопке Цветовые схемы.**

   На экране появится соответствующая область задач (см. рис. 11.1).
3. **Щелкните на ссылке Изменить цветовые схемы (Edit Color Schemes), расположенной в нижней части панели.**

   На экране появится диалоговое окно Цветовая схема (Edit Color Scheme) — рис. 11.2.
4. **Выделите цветовое поле, которое планируете заменить.**

   К примеру, чтобы поменять цвет фона, щелкните на поле Фон (Background).
5. **Щелкните на кнопке Изменить цвет (Change Color),**

   В открывшемся диалоговом окне Цвет фона (Background Color)(рис. 11.3) PowerPoint выведет нечто, напоминающее раскрашенные китайские шашки.
6. **Найдя необходимый оттенок, щелкните на кнопке ОК.**

   Если вы решили использовать белый, черный цвет или же серые тона, выберите один из шестиугольников в нижней части диалогового окна. В ином случае воспользуйтесь цветными. Подтвердив свой выбор кнопкой OK, вернитесь в диалоговое окно Цветовая схема (см. рис. 11.2).
7. **Закройте окно, щелкнув на кнопке Применить (Apply).**

   Цветовая схема будет изменена.



Имейте в виду, что отступать от заданных цветовых комбинаций рекомендуется только пользователям, умеющим хорошо работать с цветом. Если же вы с трудом отличаете изумрудный от лимонного, доверьтесь **профессионалам.**

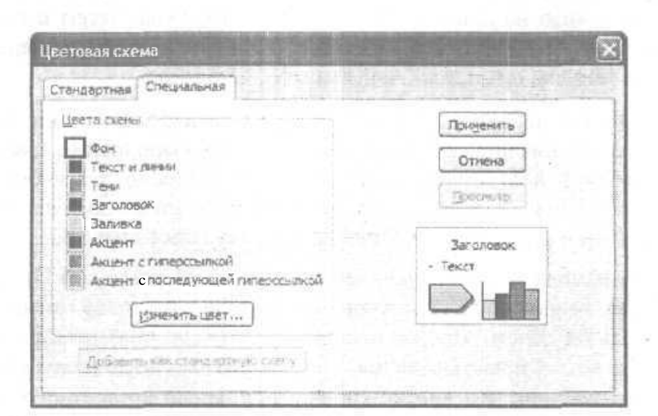


*Рис. 11.2. Редактирование **цветовой схемы***



На вкладку Обычные (Standard) диалогового окна Цвет фона (см. рис. 11.3) вынесено 127 наиболее популярных оттенков, а также белый, черный и серые тона. Если необходимый цвет в этом окне отсутствует, перейдите на вкладку Спектр (Custom), открыв доступ к настройкам пользовательских цветов (рис. 11.4). С помощью данного окна можно получить любой из 16 миллионов оттенков, теоретически доступных для PowerPoint. Единственная сложность заключается в том, что для понимания принципов действия переключателей Красный (Red), Зеленый (Green) и Синий (Blue) требуется, по меньшей мере, степень доктора наук по кибернетике. Можете вникать на свой страх и риск!

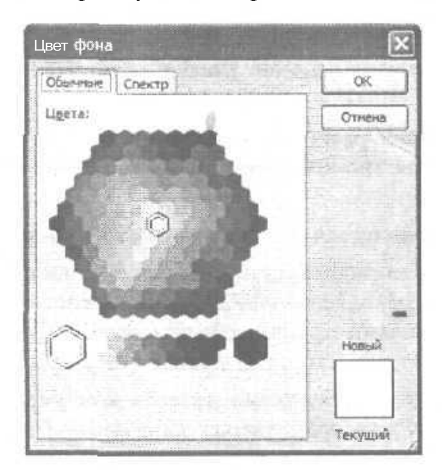


Рис. 11.3. Изменение цвета фона

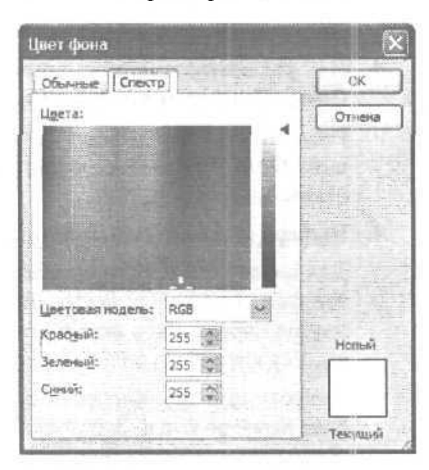


Рис. 11.4. PowerPoint предлагает на выбор пользователя миллионы оттенков

Заливка фона слайда

Наверняка вы уже обратили внимание, что во многих шаблонах PowerPoint фон представляет собой не просто однородный цвет. Оттенок постепенно варьируется от верхней части слайда к нижней. Подобный тип затенения — *градиентная заливка* — создает интересный визуальный эффект. Например, в основе слайда, представленного на рис. 11.5, лежит стандартный шаблон PowerPoint, но для достижения желаемого эффекта была дополнительно изменена цветовая схема и способ заливки фона.

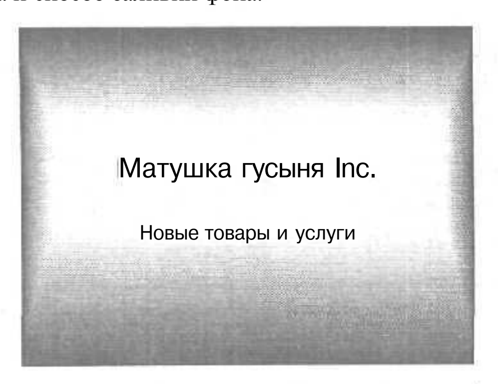


Рис. 11.5. С помощью градиентной заливки можно получить интересный рисунок фона

Заливка фона слайда функционирует аналогично цветовой схеме. Если применить эффект ко всем слайдам, откорректирован будет и образец слайда. Следовательно, все вновь добавляемые слайды обретут измененную заливку фона. Кроме того, можно изменить фон отдельно взятого слайда, выполнив следующие операции.

1. **Выберите слайд, фон которого хотите видоизменить.**

   Если эффект планируется использовать для всех слайдов презентации, этот шаг не обязателен.

2. **Выполните команду Формат⇨Фон (Format⇨Background).**

   На экране появится диалоговое окно Фон (Background).

3. **Из раскрывающегося списка Заливка фона (Background Fill) выберите Способы заливки (Fill Effects).**

   Раскрывающийся список Заливка фона расположен в нижней части диалогового окна Фон. При выборе опции Способы заливки появится одноименное окно, представленное на рис. 11.6.

4. **Выберите желаемый способ заливки на вкладке Градиентная (Gradient).**

   Для начала стоит определиться с видом заливки: один цвет, который постепенно сливается с черным или белым, или два, переходящие один в другой. После этого изучите другие параметры и попытайтесь путем их настройки добиться желаемого вида заливки. Укажите **цвета** заливки, уровень прозрачности и тип штриховки.

   Существует и другой способ: воспользуйтесь несколькими вариантами по умолчанию, выбрав переключатель Заготовка (Preset). Среди предлагаемых заготовок — Ранний закат (Early Sunset), Сумерки (Nightfall), Радуга (Rainbow) и другие интересные эффекты.

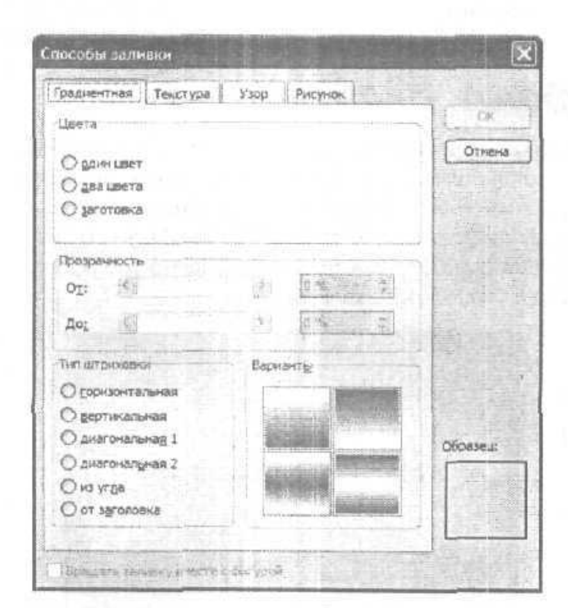


Рис. 11.6. Диалоговое окно Способы заливки

5. **Щелчком на кнопке OK вернитесь в диалоговое окно Фон и выберите Применить (Apply) или Применить ко всем (Apply To АН).**

   При активизации кнопки Применить заливка изменится только для выделенного слайда или слайдов (в п. 1). Опция Применить ко всем корректирует фон во всех слайдах презентации.

   Готово! Наслаждайтесь результатами проделанной работы. Если что-либо не устраивает, попробуйте внести дополнительные изменения.

При использовании шаблона наряду с цветовой схемой применяется и заливка фона, заданная для образца слайда данного шаблона.

Дополнительные эффекты фона

При выборе команды Формат⇨Фон, помимо градиентной заливки, можно использовать и некоторые другие эффекты. Для просмотра эффектов Текстура (Texture), Узор (Pattern) и Рисунок (Picture) перейдите на соответствующую вкладку диалогового окна Способы заливки (рис. 11.7).

Если вы перейдете на вкладку Текстура, то в диалоговом окне увидите 24 вида текстуры, воспользовавшись которыми, можно придать презентации интересный оттенок (см. рис. 11.7).

Если переключиться на вкладку Узор, в диалоговом окне вы найдете 48 типов штриховки и варианты цветов фона.

Теперь перейдите на вкладку Рисунок и щелкните на одноименной кнопке. В новом диалоговом окне выберите рисунок, который послужит фоном для слайдов. Попробуйте найти подходящее изображение для презентации.

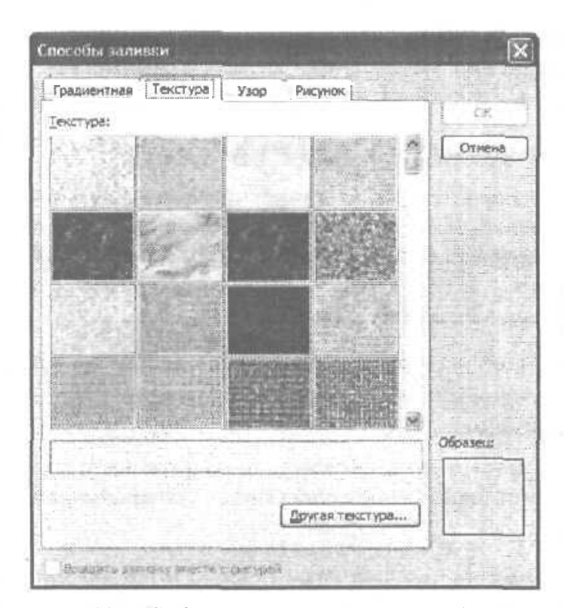


Рис. 11.7. Создание текстурированного фона

Раскрашивание текста и объектов

Обычно выбранная для слайда цветовая схема определяет также и цвета объектов на нем. Например, если задан желтый тон текста, все фразы на слайде будут желтыми (за исключением заголовка, для которого действует свой цвет схемы). Если заливка оранжевого оттенка, все объекты с данным эффектом будут закрашиваться на слайде оранжевым.

Модификация оттенков цветовой схемы влияет на все объекты слайда, на которые распространяется схема. Но бывают случаи, когда требуется перекрасить только один объект, не трогая схему и содержание слайда. Нет проблем! В PowerPoint предусмотрена возможность корректировки цветовой схемы одного объекта слайда. В следующем разделе мы рассмотрим этот вопрос подробнее.

Назначение цвета для текста

Чтобы изменить оттенок текстового объекта, сначала выделите необходимый фрагмент. Затем щелкните на стрелке "вниз" справа от кнопки Цвет текста (Font Color) на панели инструментов Форматирование (Formatting) или Рисование (Drawing). Выберите оттенок из появившегося цветового меню. (Еще один способ увидеть это меню — вызвать диалоговое окно Формат⇨Шрифт (Format⇨Font) и перейти к раскрывающемуся списку Цвет (Color). Если ни один из предложенных оттенков цветовой схемы не устраивает, щелкните на кнопке Другие цвета (More Colors).)



Если для назначения цвета вы воспользовались дополнительной палитрой Другие цвета, PowerPoint автоматически добавит новый цвет в меню. Новые цвета отделены от основной схемы и расположены в нижнем ряду, содержащем восемь дополнительных оттенков.

Кроме того, выбрать цвет текста можно с помощью одноименной кнопки. Цветная полоска в нижней части кнопки Цвет текста (Font Color) указывает на текущий назначенный оттенок. Чтобы применить его к выделенному фрагменту, просто щелкните на кнопке.

Изменение цвета заливки и линий объекта

Если на слайде нарисовать объект, например, прямоугольник или эллипс, его заливка и контур будут соответствовать выбранной цветовой схеме. Любой из этих тонов редактируется кнопками Цвет заливки (Fill Color) и Цвет линии (Line Color), находящимися на панели инструментов Рисование.

Просто выполните следующие операции.

1. **Выделите объект, для которого будет изменен цвет заливки.**
2. **Щелкните на стрелке "вниз" справа от кнопки Цвет заливки и выберите оттенок в появившемся меню.**
3. **Чтобы сменить цвет линий объекта, щелкните на стрелке "вниз" справа от кнопки Цвет линии и выберите новый цвет в открывшемся меню.**

   Вот, собственно, и все.



Чтобы получить прозрачный объект (т.е. объекта без заливки), после щелчка на кнопке Цвет заливки следует выбрать опцию Нет заливки (No Fill). Вы сможете убрать контур объекта, если щелкнете на кнопке Цвет линии и выберете Нет линий (No Line).

В раскрывающемся меню кнопки Цвет заливки находится команда Способы заливки (Fill Effects), с помощью которой к объекту применяют градиентную заливку, узоры и рисунки. Диалоговые окна в этом случае будут аналогичны представленным на рис. 11.6. и 11.7.

Создание полупрозрачных объектов

Если вы любите фильмы ужасов, вам придется по вкусу полупрозрачная заливка, позволяющая видеть части слайда, расположенные за объектом. Чтобы достичь полупрозрачного эффекта, выделите объект, который планируете превратить в привидение, а затем воспользуйтесь командой из меню Формат (Format). Название команды будет изменяться в зависимости от объекта. Например, если выделен текстовый блок, выберите Формат⇨Прототип (Format⇨Text Block). Если выбран объект типа прямоугольника или эллипса, используйте команду Формат⇨Автофигура (Format⇨Autoshape).

И в том, и в другом случае появится диалоговое окно, представленное на рис. 11.8. Ползунок Прозрачность (Transparency) устанавливает уровень прозрачности объекта. Если сместить его до конца влево (0%), заливка будет представлять собой просто цвет. При увеличении значения находящиеся за предметом объекты становятся все отчетливее. Когда бегунок окажется у правого края (100%), прозрачность станет абсолютной, т.е. цвет заливки не будет виден. Установив необходимое положение ползунка, щелкните на кнопке ОК.

Копирование цвета другого объекта

Чтобы присвоить одному из объектов цвет другого, воспользуйтесь удобной кнопкой Формат по образцу (Format Painter). Данная опция копирует формат указанного объекта и применяет его к другому. Не слишком удобно, зато работает.

Чтобы осуществить форматирование по образцу, выполните следующие операции.

1. **Выберите объект необходимого цвета.**

   Это может быть как часть текста, так и объект целиком.

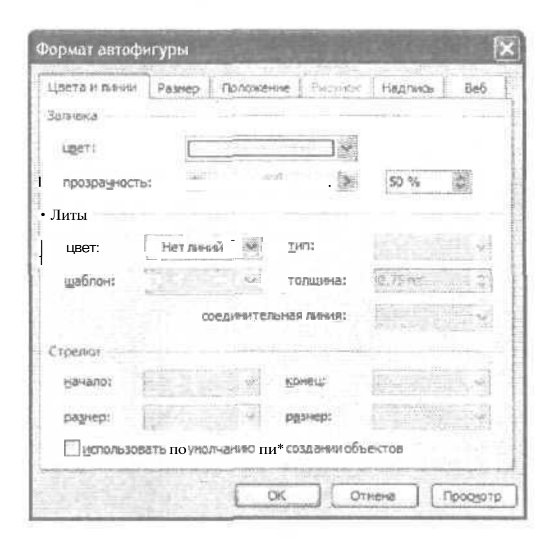


Рис. 11.8. Создаем привидение

2. **Щелкните на кнопке Формат по образцу на панели инструментов Стандартная (Standard).**

   Кнопку легко узнать по нарисованной на ней большой кисти. При щелчке на кнопке необходимый цвет будет скопирован.

3. **Щелкните на объекте, цвет которого хотите исправить.**

   Оттенок объекта поменяется на выбранный вами.

Помимо цвета заливки, опция Формат по образцу копирует такие параметры объекта, как заливка, текстуры, пр.



Чтобы отформатировать несколько объектов по образцу одного, выделите предмет определенного цвета и дважды щелкните на кнопке Формат по образцу. После этого при щелчке на любом объекте к нему будет применено форматирование первого. Закончив операцию, нажмите клавишу <Esc>.

Глава 12

Дело мастера боится!

В этой главе...

> Что следует знать об образцах
> Изменение образца
> Работа с образцами
> Операции с колонтитулами
> Применение нескольких образцов
> Поиск утерянных заполнителей

Необходимо добавить определенный текст сразу во все слайды презентации? Или, возможно, включить в раздаточный материал ваше имя и телефон? А может, вы решили поместить в правом верхнем углу над пометками некую фотографию?

Во всех этих случаях не обойтись без *образца*. Вам не придется работать с каждым слайдом отдельно. Добавляем информацию в образец — и она автоматически оказывается во всей презентации. Удаляем ее — и все стало, как раньше. Действительно удобно.

Образцы (Masters) управляют всеми составляющими внешнего вида презентации: цветом фона, объектами, присутствующими на каждом из слайдов, текстом и т.п.

Работа с образцами

Образец в PowerPoint определяет внешний вид всех слайдов и страниц презентации. Для каждой презентации можно применить, как минимум, четыре образца.

- ✓ Образец слайдов (Slide Master). Описывает формат слайда. Работая над внешним видом слайдов, чаще всего приходится сталкиваться именно с ним.
- ✓ Образец заголовков (Title Master). Задает тип оформления титульного слайда. За счет этого последний выделяется из остальной презентации.
- ✓ Образец выдач (Handout Master). Служит для управления внешним видом распечатываемых презентаций.
- ✓ Образец заметок (Notes Master). Управляет печатными заметками докладчика.

Каждый образец описывает внешний вид текста (в частности, шрифт, размер и цвет), оттенок фона слайда, расположение на слайде заполнителей, а также любого дополнительного текста и иных объектов, добавляемых к каждому слайду или странице.

Образцы — это не опция. Они присутствуют в каждой презентации. Однако для отдельного слайда вы можете изменить заданное образцом форматирование. Поэтому, если необходимо, внешний вид слайдов будет отличаться.

Кроме того, в PowerPoint предусмотрена возможность создания для презентации нескольких образцов слайдов и заголовков, т.е. каждая презентация может включать два и более типов оформления слайдов. Именно поэтому речь шла о *минимум* четырех образцах. При наличии нескольких образцов слайдов и заголовков в сумме образцов окажется больше четырех. Особо обратите внимание на тот факт, что в одной презентации всегда присутствует только один образец выдач и один образец заметок. Подробнее о добавлении образцов слайдов и заголовков см. раздел "Слуга двух господ" далее в этой главе.

Изменение образца слайдов

Если текущее форматирование слайдов по какой-либо причине вас не устраивает, откройте образец слайдов и внесите необходимые изменения, выполнив следующие действия,

1. **Выберите команду Вид⇨Образец⇨Образец слайдов (View⇨Master⇨Slide Master) или щелкните на кнопке Обычный режим (Slide View), удерживая нажатой клавишу <Shift>.**

   В случае выбора команды Вид⇨Образец появится вспомогательное меню с перечислением трех образцов: Образец слайдов (Slide Master), Образец выдач (Handout Master), Образец заметок (Notes Master). Откройте Образец слайдов.

2. **Перед вами Образец слайдов.**

   Типичный образец слайдов показан на рис. 12.1. В нем вы найдете заполнители для заголовка текста и другие объекты. Обратите внимание на три заполнителя, которые будут присутствовать в нижней части каждого слайда: Область даты (Date Area), Область нижнего колонтитула (Footer Area) и Область номера (Number Area). Для работы ними используется команда Вид⇨Колонтитулы (View⇨Header and Footer), подробно описанная далее в разделе "Операции с колонтитулами".



   Если при переходе в режим образца слайдов (Slide Master View) был выделен титульный слайд, на экране появится Образец заголовков (Title Master). Чтобы перейти к Образцу слайдов, нажмите <Page Up>.

   Внесите необходимые изменения.

   Выделите текст, к которому планируете применить новый стиль, и откорректируйте параметры форматирования. Например, чтобы оформить курсивом заголовки всех слайдов, выделите текст и нажмите <Ctrl+I> или щелкните на кнопке Курсив (Italic) в панели Форматирование (Formatting).

3. **Подробнее о том, как выполнить форматирование, см. главу 9.**

   Щелчком на кнопке Закрыть представление мастера (Close master View) в плавающей панели инструментов вернитесь в обычный режим.

   Можно также воспользоваться кнопкой Обычный режим (Normal View). В любом случае, вы вернетесь к слайдам. Если в образец слайдов были внесены изменения, они отобразятся в презентации.

4. **Щелчком на кнопке Закрыть представление мастера (Close master View) в плавающей панели инструментов вернитесь в обычный режим.**

   Можно также воспользоваться кнопкой Обычный режим (Normal View). В любом случае, вы вернетесь к слайдам. Если в образец слайдов были внесены изменения, они отобразятся в презентации.

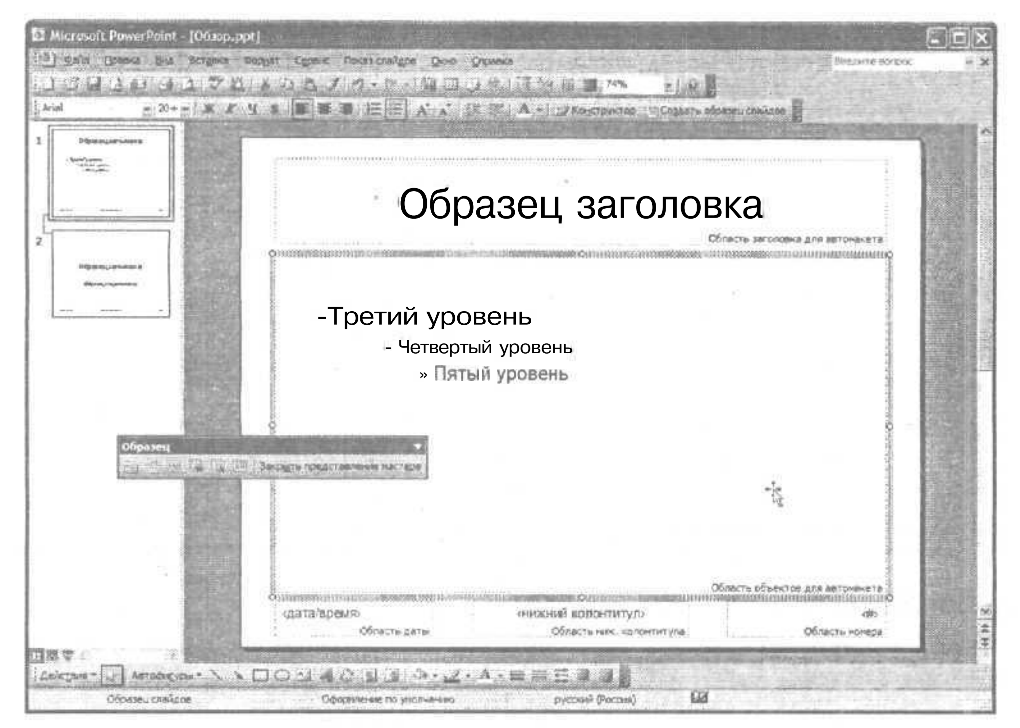


*Рис. 12.1. Режим образца **слайдов***

При работе с образцом слайдов форматирование текста (полужирный шрифт, курсив, размер шрифта) применяется целиком к абзацу. Перед форматированием нет необходимости выделять весь абзац, достаточно щелкнуть в любой его точке.

Обратите внимание, что основной текстовый блок включает пять уровней, для каждого из них назначен собственный размер шрифта и форматы списков. Изменения в общий вид слайда также вносятся в режиме Образец слайдов.



В заголовке или в теле образца слайдов можно набирать любой текст, но в презентации он не появится. Текст в заполнителях служит только в качестве примера форматирования. (Вставка текстового блока на каждый слайд описана в разделе "Добавление повторяющегося текста".)



Чтобы отредактировать объект в Образце слайдов, просто щелкните на нем. В отличие от заголовка и текстовых заполнителей, сообщения, добавляемые к остальным полям Образца слайдов, появятся именно в таком виде на всех слайдах презентации.

При работе в режиме Образец слайдов на экране вы обнаружите удобную плавающую панель Образец (Slide Master View). Назначение ее кнопок описано в табл. 12.1,

Таблица 12.1. **Кнопки** панели инструментов **Образец**

Кнопка	Действие
	Добавляет новый Образец слайдов (Slide Master)
	Добавляет новый Образец заголовков (Title Master)
	Удаляет выделенный образец
	Сохраняет выделенный образец
	Переименовывает выделенный образец
	Выводит диалоговое окно Разметка образца (Master Layout)
Закрыть представление мастера	Возвращает в обычный режим (Normal View)

Добавление повторяющегося текста

Чтобы добавить текст, который будет появляться на всех слайдах презентации, выполните следующие действия.

1. **Перейдите в режим Образец слайдов, если находитесь в другом режиме.**

   Выполните команду Вид⇨Образец⇨Образец слайдов или щелкните на кнопке Обычный режим, удерживая нажатой клавишу <Shift>.

2. **Щелкните на кнопке Надпись (Text Box) на панели инструментов Рисование (Drawing).**

   Кнопка будет выделена, а указатель мыши изменится на перевернутый крестик.

3. **Щелкните на том участке слайда, в который будет добавлен текст.**

   PowerPoint поместит в эту точку текстовый объект.

4. **Введите текст, который будет представлен на всех слайдах.**

   (Например: **Позвоните 1-800-555-NERD прямо сегодня! Не откладывайте!)**

5. **Отформатируйте надпись по своему желанию.**

   Например, чтобы выделить ее полужирным шрифтом, нажмите <Ctrl+B>.

6. **Щелчком на кнопке Обычный режим (Normal View) вернитесь в презентацию.**

   Настало время пожинать плоды своего труда. Позовите коллег и разделите с ними свою радость.

В образец слайдов также можно помещать и другие объекты: картинку, рисунок, видео или звуковой клип. В принципе, образец слайдов может включать любое содержимое обычного слайда презентации.

Добавив объект к образцу, выделите его и с помощью мыши переместите или отрегулируйте размер. На каждом слайде расположение и размер объекта будут одинаковыми.

Чтобы удалить что-либо из образца слайдов, выделите объект и нажмите клавишу <Delete>. Если это текстовый объект, сначала наведите курсор на текст, затем щелкните на рамке вокруг текста и только потом нажмите <Delete>.



Если объект не выделяется, сколько вы на нем ни щелкали, вероятно, вы находитесь в обычном режиме. Удерживая нажатой клавишу <Shift>, щелкните на кнопке Обычный режим или выполните команду Вид⇨Образец⇨Образец слайдов, чтобы вернуться в режим Образец слайдов.

Изменение цветовой схемы образца

С помощью образца слайдов можно изменить цветовую схему всей презентации. Выполните следующие действия.

1. Вызовите образец слайдов с помощью команды Вид⇨Образец⇨Образец слайдов. Можете также щелкнуть на кнопке Обычный режим, удерживая нажатой клавишу <Shift>.
2. Командой Формат⇨Оформление слайда (Format⇨Slide Design) откройте область задач Дизайн слайда (Slide Design). Щелкните на ссылке Цветовые схемы (Color Scheme) и выберите схему, которую хотите использовать.

   Если все получилось, отметьте успех шоколадкой. Если не вышло, все равно стоит ее съесть. Теперь можно вытереть руки об экран, и образец слайдов станет коричневым, по крайней мере, на время.

Цветовые схемы PowerPoint — вещь достаточно сложная, поэтому им посвящена целая глава. Если вы забыли, как обращаться с цветовыми схемами, обратитесь к главе 11.

В том случае, когда презентация печатается не на цветном принтере, не тратьте время на цветовые схемы. Конечно, кроме тех случаев, когда презентация выводится на экран монитора или проектора. Лиловый, лазурный, небесно-голубой на распечатках черно-белого принтера все будет серым.

Профессионалам-дальтоникам рекомендую прибегнуть к готовым цветовым схемам PowerPoint, что поможет избежать неудачных сочетаний оттенков! (Жаль, что мой платяной шкаф не снабжен такой опцией!)



Чтобы изменить оттенок фона слайда, используйте команду Формат⇨Фон (Format⇨Background). Подробнее см. главу 11.

Внесение изменений в образец заголовков

Для титульных слайдов в PowerPoint предусмотрен отдельный образец, который позволяет выделить титульный слайд из других страниц презентации. При переходе в режим Образец слайдов слева Зт уменьшенного изображения слайда появится также схема титульной страницы. Щелкните на ней и перейдите к Образцу заголовков (Title Master).

На рис. 12.2 показан Образец заголовков. Он включает те же элементы, что и Образец слайдов, Единственное исключение заключается в следующем: надпись Область заголовка для автомакета (Object Area for Layouts) заменена на Область подзаголовка для автомакета (Subtitle Area for Layouts).



Рис. 12.2. Образец заголовков

Работа с образцами выдач и заметок

Как и образец слайдов, образцы выдач и заметок содержат данные по форматированию, которые автоматически применяются к презентации. Как модифицировать эти образцы, описано в следующем разделе.

Изменение образца выдач

Для внесения корректив в Образец выдач (Handout Master) выполните следующие несложные действия.

1. **Выберите команду Вид⇨Образец⇨Образец выдач (View⇨Master⇨Handout Master) или щелкните на кнопке Режим сортировщика слайдов (Slide Sorter), удерживая нажатой клавишу <Shift>.**

   На рис. 12.3 можно увидеть, как выглядит этот монстр.

2. **Поэкспериментируйте с шаблоном.**

   Образец выдач показывает расположение слайдов, выводимых на печать по два, три, четыре, шесть или девять на страницу плюс поля печати. Чтобы переключиться между различными макетами вывода, используйте плавающую панель инструментов Выдачи (Handout Master). Перемешать, изменять размер и удалять заполнители слайда и элементы общей структуры в режиме Образец выдач нельзя. Тем не менее, *позволяется* вставлять и менять элементы, которые будут появляться на каждой выдаваемой странице (например, ваше имя и телефон, а, возможно, и уместная шутка).

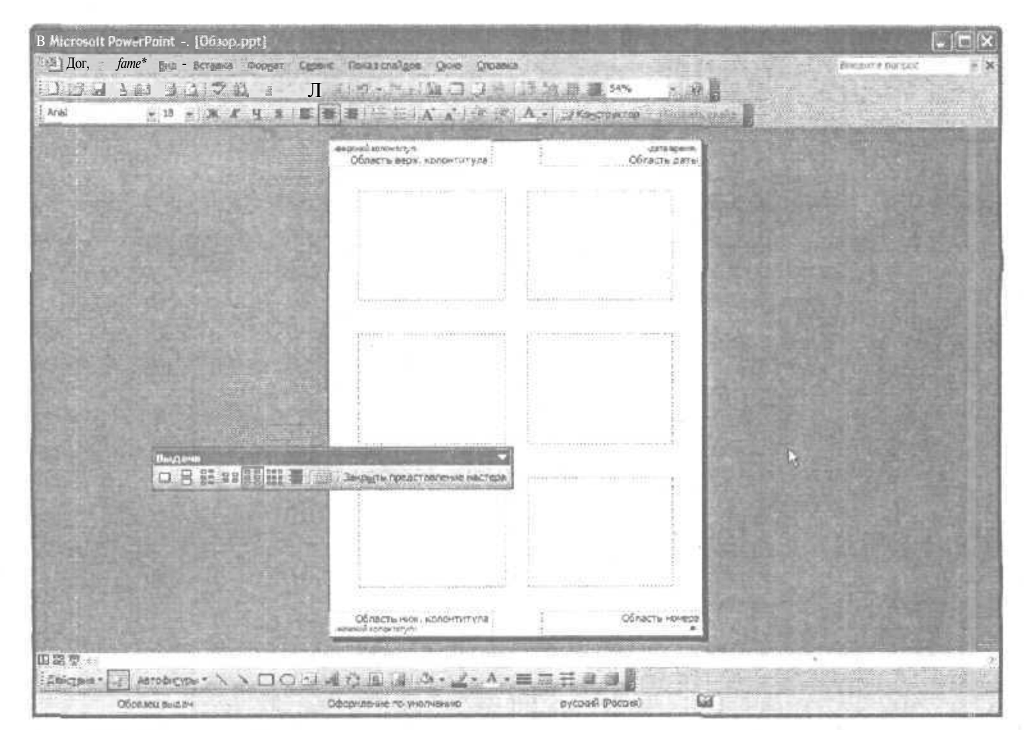


Рис. 12.3. Образец выдач

3. **Щелкните на кнопке Закрыть представление мастера (Close Master View) на панели инструментов Выдачи.**

   Вы вернулись в обычный режим.

4. **Распечатайте Образец выдач и убедитесь, что внесенные изменения сохранены.**

   Элементы Образца выдач не отображаются нигде, кроме распечатки. Поэтому для проверки работы придется напечатать минимум одну страницу.

На распечатанных страницах слайды отформатированы согласно образцу слайдов. В окне Образец выдач изменить их внешний вид не получится.

Внесение изменений в образец заметок

Страница заметок содержит уменьшенное изображение слайда и сопровождающие его текстовые данные. Подробнее о создании и работе со страницами заметок см. главу 5.

При распечатке страницы с заметками форматируются согласно Образцу заметок. Для внесения изменений в Образец заметок выполните следующие действия.

1. **Выберите команду Вид⇨Образец⇨Образец заметок (View⇨Master⇨ Notes Master).**

   На экране появится образец, аналогичный представленному на рис. 12.4.

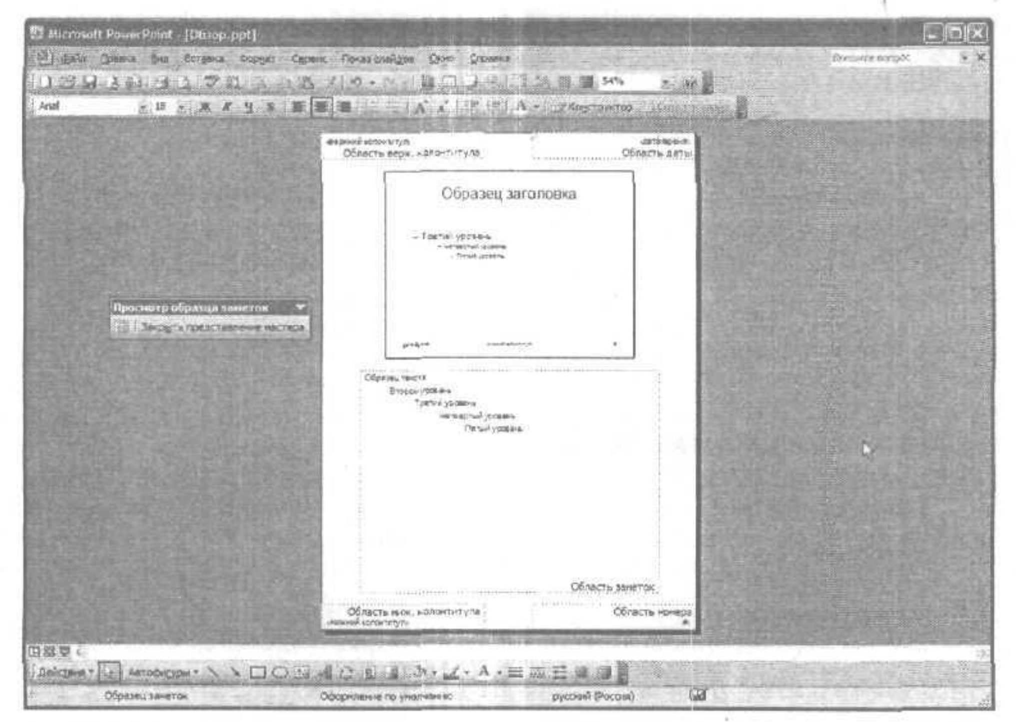


Рис. 12.4. Образец заметок

2. **Внесите изменения по своему желанию.**

   В Образце заметок вы найдете два основных заполнителя — один для текста заметок и второй для слайда. Все объекты можно перемещать, изменять их размер, вносить коррективы в форматирование текста в заполнителе заметок. Вы можете добавлять и изменять элементы, которые будут появляться на каждой странице. Обязательно обратите внимание на расположение колонтитулов, даты и номера страницы.

3. **Щелкните на кнопке Закрыть представление мастера** (Close **Master View) на панели инструментов Просмотр образца заметок (Notes Master** View).

   Вы вернулись в обычный режим.

4. **Распечатайте заметки, чтобы проверить внесенные изменения.**

   Можно проверить заметки и без распечатывания, используя команду Файл⇨Предварительный просмотр (File⇨Print Preview).



Рекомендуем добавить к страницам заметок, как минимум, нумерацию. Тогда, даже перепутав страницы, вы сможете быстро восстановить их очередность.



Если перед выступлением на публике вы всегда очень волнуетесь, предлагаю добавить к заметкам текст: "Просто представь их голыми". Лично мне помогает всегда

Работа с образцами

Применить форматирование образца совсем не сложно: слайды воспринимают его автоматически, если нет других указаний. Поэтому в действительности данные раздел следовало бы назвать "Отсутствие работы с образцами".

Изменение стиля текста образца

Чтобы изменить стиль текста, заданный образцом слайдов или заголовков, просто внесите необходимые изменения, работая в обычном режиме. Новое форматирование будет применено только к выделенному тексту. Образец слайдов и образец заголовков останутся без изменений.



Откорректировать любой из образцов вы сможете, переключившись в соответствующий режим. Таким образом, все изменения, вносимые в слайды в обычном режиме, не отображаются в образце.

Если после внесения изменений в разметку или формат текстовых элементов слайда (например, после перемещения заполнителя или выбора другого шрифта), вы решите вернуться к прежнему виду, можно повторно применить к слайду форматирование по образцу. Выберите команду Формат⇨Оформление слайдов (Format⇨Slide Layout). На экране появится соответствующая область задач. Щелкните на стрелке справа от образца, стиль которого необходимо применить, и из появившегося меню выберите команду Вновь применить макет (Reapply Layout).

Как скрыть объекты фона

В образцы слайдов и заголовков часто добавляют объекты, которые появляются на каждом слайде презентации. Но в отдельных слайдах их может понадобиться скрыть. При желании вы вправе также выборочно поменять фон или эффект для того или иного слайда. Для этого выполните следующие действия.

1. **Выберите слайд, объекты фона которого планируете скрыть.**
2. **Выполните команду Формат⇨Фон (Format⇨Background).**

   На экране появится диалоговое окно Фон, аналогичное изображенному на рис. 12.5. (Диалоговое окно Фон для заметок выглядит практически так же, за исключением заголовка.)
3. **Установите флажок Исключить фон образца (Omit Background Graphics from Master).**

   Графические объекты, заданные в образце, не будут отображаться в фоне.

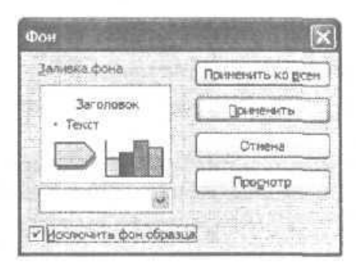


Рис. 12.5. Диалоговое окно Фон

4. **Если необходимо, внесите изменения в разделе Заливка фона (Background Fill).**

В этом же окне можно изменить цвет фона или добавить текстурированный или узорчатый фон. Подробнее см. главу 11.

5. **Щелкните на кнопке Применить (Apply) или нажмите клавишу <Enter>.**

Если установлен флажок Исключить фон образца (п. 3), присутствующие на образце объекты фона исчезнут с текущего слайда. Также на экране будет отображен измененный цвет фона или добавленный эффект.



Чтобы удалить присутствующую в образце графику сразу со всех слайдов презентации, в п. 5 щелкните на кнопке Применить ко всем (Apply All). (А лучше удалите нежелательные детали с образца слайдов!)



Чтобы удалить с отдельно взятого слайда только некоторые объекты фона, выполните следующие операции.

1. **Выполните описанные выше пп. 1-5, скрыв объекты фона для данного слайда.**
2. **Вызовите образец слайдов командой Вид⇨Образец⇨Образец слайдов (View⇨Master⇨Slide Master).**
3. **Удерживая нажатой клавишу <Shift>, щелкните на объектах, которые должны остаться видимыми.**
4. **С помощью комбинации клавиш <Ctrl+C> скопируйте их в буфер обмена.**
5. **Вернитесь в обычный режим просмотра слайда.**
6. **С помощью комбинации клавиш <Ctrl+V> вставьте в слайд содержимое буфера обмена.**
7. **Если вставленный объект закрывает другие элементы слайда или текст, выполните команду Действие⇨Порядок⇨На задний план (Draw⇨Order⇨Send to Back).**

Кнопка Действие (Draw) находится на панели инструментов Рисование (Drawing).

Операции с колонтитулами

Колонтитулы представляют собой удобный способ размещать повторяющийся текст в верхней или нижней части каждого слайда, на страницах выдач или заметок. Помимо прочего, в них можно добавлять время и дату, номер слайда или страницы или любую другую информацию, например, ваше имя или название презентации.

Образцы слайдов и заголовков в PowerPoint включают три типа заполнителей для следующей информации.

- ✓ *Область даты* для отображения даты и времени.
- ✓ *Область номера* для вывода нумерации слайдов.
- ✓ *Область колонтитулов,* в которую добавляется текст, необходимый на всех слайдах,



В образцах выдач и заметок существует четвертый заполнитель, *область верхнего колонтитула* — дополнительное место для вывода текста на каждой странице.

Как правило, области даты, номера и колонтитула выводятся в нижней части страницы образца слайдов или заголовков. Чтобы переместить их вверх, переключитесь в режим образца слайдов (Slide Master View) или режим образца заголовков (Title Master View) и перетащите заполнители вверх.

Добавление к слайду даты, номера или колонтитула

Чтобы добавить к слайду дату, номер или колонтитул, выполните следующие действия.

1. **Выберите команду Вид⇨Колонтитулы (View⇨Header and Footer).**

   На экране появится диалоговое окно Колонтитулы (рис. 12.6). (Если необходимо, перейдите на вкладку Слайд (Slide), чтобы получить доступ к параметрами колонтитулов слайда.)

2. **Для добавления к слайду** даты **установите флажок Дату и время (Date and Time). Затем выберите формат даты в раскрывающемся списке под переключателем Автообновление (Update Automatically).**

   В ином случае выберите переключатель Фиксировано (Fixed), а затем введите необходимый текст в соответствующее поле. Он появится в области даты на образце слайдов или заголовков.

3. **Чтобы на слайде отображался его номер, не забудьте установить флажок Номер слайда (Slide Number).**

4. **Если хотите, чтобы на каждом из слайдов присутствовал нижний колонтитул, установите флажок Нижний колонтитул (Footer), а затем наберите в поле запланированный текст.**

   Это может быть ваше имя, название компании, действующая на подсознание фраза или просто название презентации.

5. **Чтобы даты, номера страницы, колонтитулы были выведены на всех** слайдах, **кроме титульного, установите флажок Не показывать на титульном слайде (Don't Show on Title Slide).**

6. **Закройте диалоговое окно, щелкнув на кнопке Применить ко всем (Apple to All).**

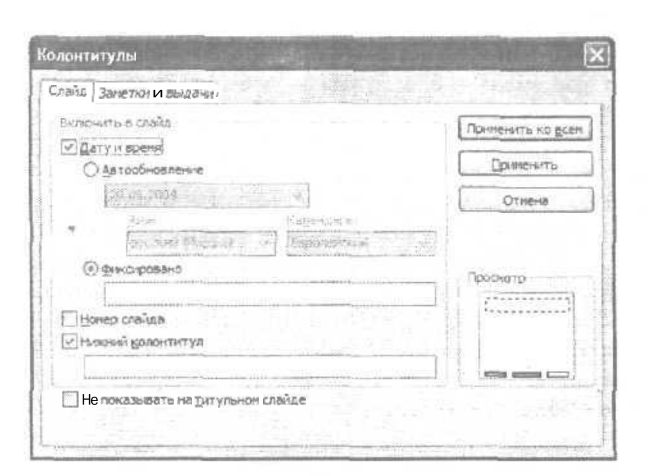


*Рис. 12.6. Диалоговое **окно Колонтитулы***



Если презентация запланирована на определенное число (например, на время конференции или выст авки), в поле Фиксировано введите непосредственно время презентации. (Этим же приемом можно воспользоваться, датировав задним числом непрочитанную презентацию, чтобы обеспечить адвокату свое алиби.)

Для изменения области колонтитулов в конкретном слайде при выходе из окна не следует использовать кнопку Применить ко всем. Вместо этого щелкните на Применить (Apply). Это удобно для слайдов с графикой или текстовым блоком, приходящимся на область колонтитула. Убрав таким образом колонтитул, вы освободите на слайде дополнительное место для данных.

Добавление колонтитулов к страницам выдач и заметок

Чтобы добавить содержащуюся в колонтитулах информацию к страницам выдач и заметок, выполните шаги, описанные в предыдущем разделе "Добавление к слайду даты, номера и колонтитула". Единственное отличие заключается в том, что в появившемся диалоговом окне потребуется выбрать вкладку Заметки и выдачи (Notes and Handouts). Открывшееся диалоговое окно будет тем же, что и для колонтитулов слайда. Исключение составит дополнительная опция добавления на все страницы верхнего колонтитула. Указав параметры воспроизведения даты, номера и колонтитулов, щелкните на кнопке Применить КО всем (Apply to All).

Прямое редактирование колонтитулов

При желании можно непосредственно отредактировать текст, который выводится в верхнем и нижнем колонтитулах. Сначала откройте соответствующий образец — слайдов, заголовков, выдач или заметок. Затем щелкните на заполнителе даты, номера или колонтитула и наберите необходимые данные.

Возможно, вы обратили внимание. что заменители содержат специальные коды опций, заданных в диалоговом окне Колонтитулы (Header and Footer). Например, область даты подразумевает данные *<дата, время>*. Текст можно ввести как до, так и после кодов, но сами коды *обязательно* оставьте без изменений.

Слуга двух господ

Несмотря на библейские утверждения, Microsoft наделила PowerPoint возможностью иметь более одного господина, т.е. несколько образцов слайдов или заголовков. Можно задать параметры сразу для двух образцов и в процессе работы над презентацией выбирать необходимый для каждого последующего слайда.

Перед тем, как приступить к знакомству с этой опцией, убедитесь, что вы усвоили разницу между образцами слайдов и заголовков. Каждая презентация имеет как минимум один образец слайдов. Каждый образец слайдов может иметь собственный образец заголовков, но это не всегда так.

Предположим, вы создали новую презентацию, которая начинается с одного образца слайдов и одного образца заголовков. Затем в процессе работы добавили еще два образца слайдов с иным оформлением. Теперь в презентации используется три образца слайдов и попрежнему один образец заголовков.

Чтобы создать еще один образец заголовков, понадобится парный образец слайдов, который не имеет своего образца заголовков. В данном случае образец заголовков можно добавить к любому из вновь созданных образцов.

В следующих разделах мы остановимся на работе с несколькими образцами более подробно.

Создание нового образца слайдов

Для добавления к презентации нового образца слайдов выполните следующие действия.

1. **Командой Вид⇨Образец⇨Образец слайдов (View⇨Master⇨Slide Master) выведите на экран Образец слайдов.**

   Если предпочитаете другой способ, щелкните на кнопке Обычный режим (Normal View) в левом нижнем углу экрана, удерживая нажатой клавишу <Shift>.

2. **Щелкните на кнопке Вставка нового образца слайдов (Insert New Slide Master) на панели инструментов Образец (Slide Master View).**

   Вы увидите новый образец слайдов (рис. 12.7). Обратите внимание: в левой части экрана появилась уменьшенная копия нового образца, а сам образец использует установки PowerPoint, заданные по умолчанию (белый фон, черный текст и т.д.).

   Если вас не устраивает работа с панелью инструментов, щелкните правой кнопкой мыши в любом месте на панели с эскизами слайдов и из контекстного меню выберите команду Создать образец слайдов (New Slide Master).

3. **Внесите необходимые изменения в новый образец слайдов.**

   Можно применить любое форматирование: изменить цвет фона и стиль текста, добавить дополнительные объекты фона и т.д.

4. **Щелчком на кнопке Закрыть представление мастера (Close Master View) на панели инструментов Образец вернитесь в обычный режим.**

   Теперь можно пользоваться созданным образцом слайдов. (Подробнее см. раздел "Применение образца" далее в этой главе.)

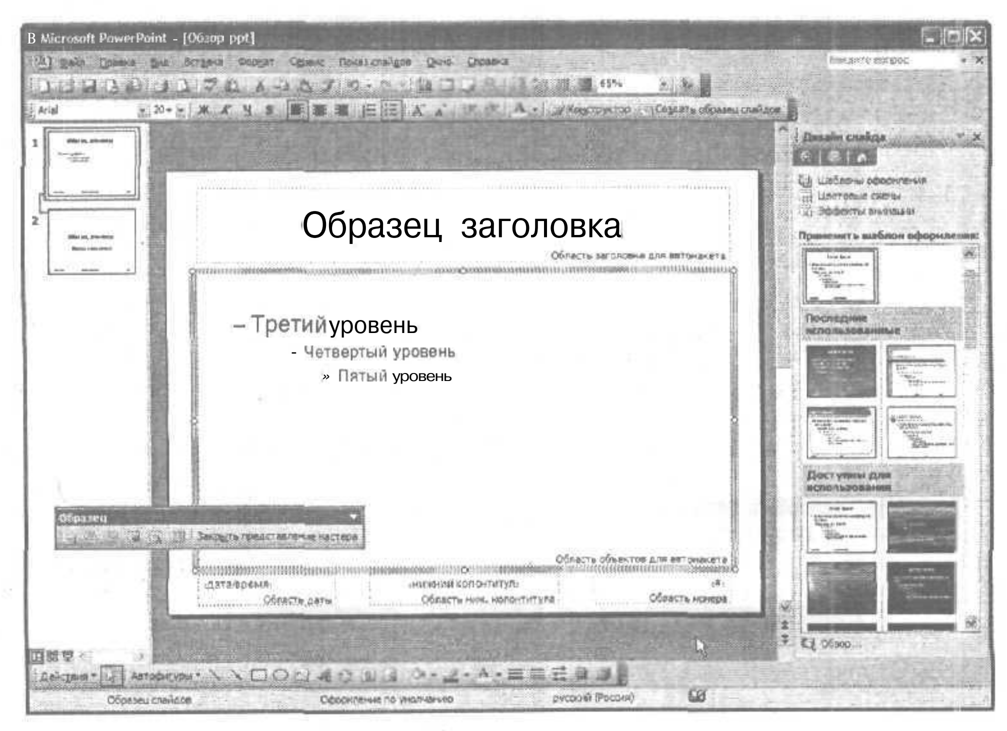


Рис. 12.7. Создание нового образца слайдов



Существует еще один способ создать новый образец слайдов — продублируйте один из имеющихся в презентации. При этом новый образец сохранит уже заданные параметры форматирования, за счет чего можно сэкономить немало времени, особенно если новый образец должен отличаться незначительно, например, оттенком фона.

Чтобы продублировать образец слайдов, выделите эскиз копируемого оригинала и нажмите <Ctrl+D> или выполните команду Правка⇨Копировать (Edit⇨Duplicate).

Вы удалите образец слайдов, если выделите его и щелкните на кнопке Удалить образец (Delete Master) на панели инструментов Образец. Можно использовать команду Правка⇨Удалить образец (Edit⇨Delete Master) или нажать клавишу <Delete>.

Создание нового образца заголовка

Новый образец заголовка можно присоединить к любому образцу слайдов, еще не имеющему парного заголовка. Сначала выделите этот образец слайдов, щелкнув на его эскизе в левой части экрана, а затем выберите Вставка⇨Создать образец заголовков (Insert⇨New Title Master). Появится новый образец заголовков, аналогичный изображенному на рис. 12.8.

На рис. 12.8 видно, что образцы соединены тонкой линией, показывающей сформированную пару.

При создании образца заголовков ему передаются параметры форматирования парного образца слайдов. Однако дальнейшая смена параметров образцов происходит независимо друг от друга. Таким образом, внесение изменений в образец слайдов не отразится на образце заголовков и наоборот.

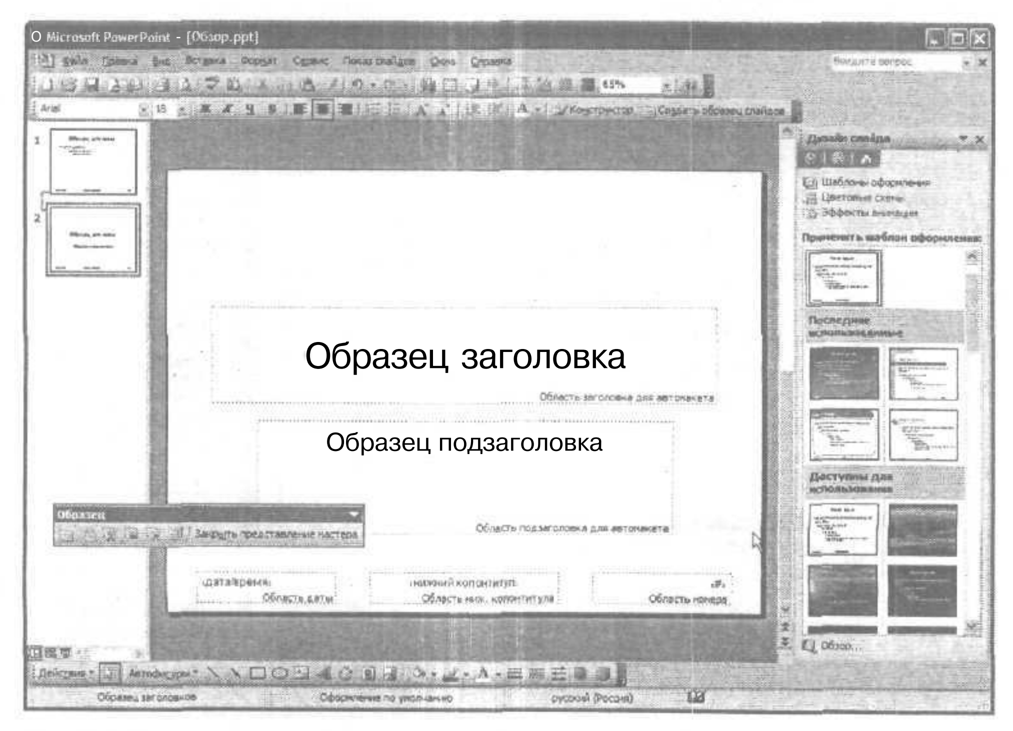


Рис. 12.8. Создание нового образца заголовков

Чтобы удалить образец заголовков, выделите его и щелкните на кнопке Удалить образец (Delete Master) на панели инструментов Образец. Для этого используйте команду Правка⇨Удалить образец (Edit⇨Delete Master) или нажмите клавишу <Delete>. При удалении парного образца слайдов образец заголовков исчезает вместе с ним.

Применение образцов

Если создать для презентации несколько образцов, появится возможность выбирать образец для каждого слайда. Чтобы применить образец к одному или нескольким слайдам, выполните следующие действия.

1. **Выделите слайд или слайды, к которым будет применен иной образец.**

   Сделать это проще всего, щелкнув на эскизах слайдов в левой части экрана. Чтобы выделить несколько слайдов, при щелчке на них удерживайте нажатой клавишу <Ctrl>.

2. **Выполните команду Формат⇨Оформление слайда (Format⇨Slide Design) — так вы вызовите область задач Дизайн слайда (Slide Design).**

   На рис. **12.9** показана панель задач Дизайн слайда с двумя слайдами, которые были выделены в левой части окна.

   На области задач Дизайн слайда находятся эскизы образцов слайдов и шаблоны, которые можно применить к слайду. В первом разделе панели, Используется в данной презентации, указаны существующие образцы слайдов. В остальных представлены как последние использованные шаблоны оформления, так и все шаблоны, доступные в PowerPoint. (Подробнее о шаблонах см. главу 13.)

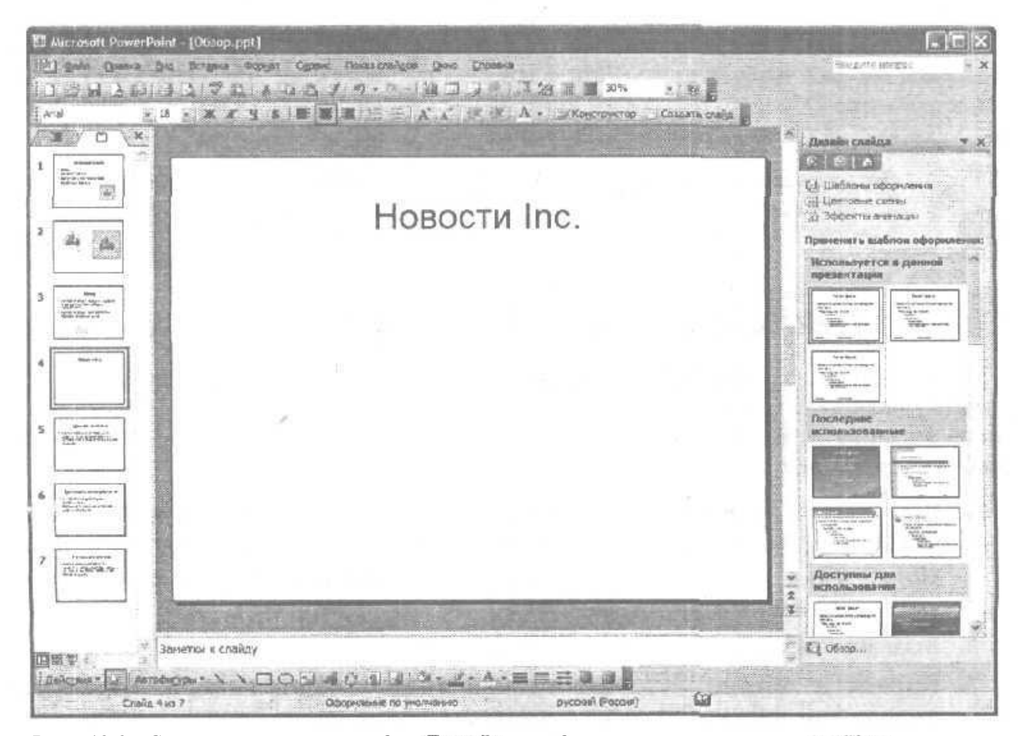


Рис. 12.9. С помощью области задач Дизайн слайда можно применить к слайдам соответствующий образец

3. **Щелкните на стрелке рядом с образцом, который планируете применить для выделенных слайдов. Из появившегося меню выберите Применить к выделенным слайдам (Apply to Selected Slides).**

К выбранным слайдам будет применено указанное оформление.



Не следует сразу щелкать на понравившемся образце оформления в области задач — результат может вас удивить. Если выделить два и более слайдов и щелкнуть на шаблоне оформления, он будет применен к выделенным слайдам. Если же щелкнуть на шаблоне оформления при одном выделенном слайде, он будет применен ко *всей* презентации, а не только к выделенному! Что еще хуже, вероятнее всего, PowerPoint удалит образец слайдов, который был применен до этого. (Результат зависит от того, была ли применена к образцу опция сохранения, подробнее о которой вы узнаете в следующем разделе "Сохранение созданных образцов".)

Сохранение созданных образцов

PowerPoint располагает свойством удаления образцов слайдов, которые больше не используются в презентации. Например, после того, как вновь созданный образец слайдов был применен ко всей презентации, программа делает вывод, что старый образец больше не нужен, и удаляет его.

Чтобы подобного не произошло, используйте опцию Сохранить образец (Preserve Master) для разработанных типов оформления. Все вновь создаваемые образцы сохраняются автоматически и поэтому не удаляются. Несколько иная ситуация — с образцами слайдов и заголовков, с которых начинается создание презентации. Для них необходимость сохранения следует указать вручную.

Чтобы сохранить образец, переключитесь в режим Образец слайдов, щелкните на эскизе образца, который требуется сохранить, а затем — на кнопке Сохранить образец на панели инструментов Образец. Небольшое изображение кнопки радом со слайдом в левой части окна указывает на то, что образец будет сохранен.



Будьте осторожны с кнопкой Сохранить образец. Повторный щелчок на этой кнопке при уже заданной опции сохранения означает ее отмену, т.е. разрешение удалять образец.

Восстановление утерянных заполнителей

Если слишком долго экспериментировать с образцами слайдов, иногда можно случайно удалить заполнитель разметки, который не мешало бы вернуть. Допустим, вы удалили заполнитель колонтитула из образца заголовков и решили его вернуть. Нет проблем! Просто выполните следующие действия.

1. **Перейдите в режим Образец слайдов, используя команду Вид⇨Образец⇨Образец слайдов (View⇨Master⇨Slide Master).**

   Можно также щелкнуть на кнопке Обычный режим в левом нижнем углу экрана, удерживая нажатой клавишу <Shift>.

2. **Выделите образец с утерянным заполнителем.**

3. **Выполните команду Формат⇨Разметка образца (Format⇨Master Layout) или щелкните на кнопке Разметка образца на панели инструментов Образец.**

   Появится диалоговое окно Разметка образца (Master Layout), показанное на рис. 12.10.

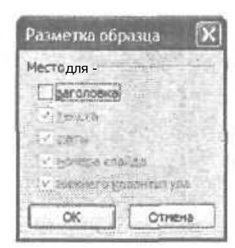


Рис. 12.10. Диалоговое окно Разметка образца



Это одно из самых странных **окон,** с которыми сталкиваешься в PowerPoint. Если вызвать его для образца со всеми заданными полями, все флажки группы будут затенены. Остается только рассмотреть опции, вздохнуть, почесать затылок и кнопкой OK закрыть, на первый взгляд, бесполезное окно. Но если все же один или несколько заполнителей *оказались* удалены, будут доступны флажки утерянных заполнителей.

1. **Установите флажки восстанавливаемых заполнителей.**
2. **Щелкните на кнопке OK.**

Удаленные заполнители будут восстановлены.

Глава 13

Все о шаблонах

В этой главе...

- Знакомство с шаблонами
- Применение шаблонов при создании новых презентаций
- Смена шаблона презентации
- Создание собственных шаблонов
- Создание шаблона, используемого по умолчанию

Если бы каждую презентацию приходилось создавать с нуля, начиная с пустого слайда и образца с черным текстом на белом фоне, вы бы просто убрали PowerPoint обратно в коробку и использовали в качестве подставки. Сделать презентацию несложно, но презентация, которая имеет профессиональный вид, — совсем иное дело. Для тех пользователей, у которых больше развито правое полушарие, т.е. абсолютно неодаренных художественным вкусом, — такое просто нереально.

Слава Богу, есть шаблоны. По сути, *шаблон* — обычный файл презентации PowerPoint с готовыми образцами слайдов и заголовков. Когда вы приступаете к работе над презентацией, PowerPoint 2003 предлагает взять за основу один из уже существующих шаблонов. В качестве шаблона может выступить также любая презентация PowerPoint, в том числе и созданная вами. Кроме того, в программе предусмотрено более 40 шаблонов, разработанных профессиональными художниками, разбирающимися в таких вопросах, как цветовой баланс и комбинация оттенков. Осталось только устроиться поудобнее перед компьютером.

Поскольку стандартные шаблоны PowerPoint выглядят вполне презентабельно, то же будет относиться и к любой презентации, созданной на их основе. Только и всего. Также шаблон включает цветовую схему презентации. Безусловно, ее можно изменить, но здесь вы берете на себя всю ответственность. Осторожнее, цветовая полиция не дремлет! Вряд ли вы захотите быть арестованным за Жестокое Обращение с Цветом.

Все шаблоны используют специальное расширение .pot, но шаблоном может быть и обычная презентация PowerPoint в формате .ppt. Если в процессе работы в Образец слайдов было внесено много изменений, получившаяся презентация вполне может послужить в будущем шаблоном, поэтому советуем ее сразу сохранить как шаблон с расширением .pot.

Некоторые шаблоны включают только образцы заголовков и слайдов. Поскольку они относятся только к дизайну презентации и не имеют своего содержания, их называют *шаблонами оформления*. В других шаблонах, помимо образцов, представлено еще и наполнение. Это так называемые *шаблоны содержания,* с которыми преимущественно работает Мастер автосодержания (AutoContent Wizard) (см. главу 1).



Поскольку шаблон является презентацией, его можно открыть и внести изменения.

Создание презентации на основе шаблона

Чтобы создать новую презентацию на базе шаблона, выполните команду Файл⇨Создать (File⇨New), вызвав панель задач Создание презентации (New Presentation). В группе Создание (New) выберите опцию Из шаблона оформления (From Design Template). Появившаяся область задач Дизайн слайда (Slide Design) представлена на рис. 13.1. Щелкните на понравившемся шаблоне, чтобы применить его к презентации.



Недавно примененные шаблоны находятся в разделе Последние использовавшиеся (Recently Used Templates) в области задач Создание презентации (New Presentation). Если там расположен необходимый шаблон, щелкните на нем, не заходя в меню Из шаблона оформления (From Design Template). В этом случае панель задач Дизайн слайда не понадобится.

Далее представим еще один способ создать новую презентацию на основе шаблона. Щелкните на ссылке На моем компьютере (On My Computer) в нижней части раздела Создание с помощью шаблона (Other Templates) панели задач Создание презентации. Появится диалоговое окно, представленное на рис. 13.2, которое поможет отыскать необходимый шаблон. Выберите требуемый файл и щелкните на кнопке OK.

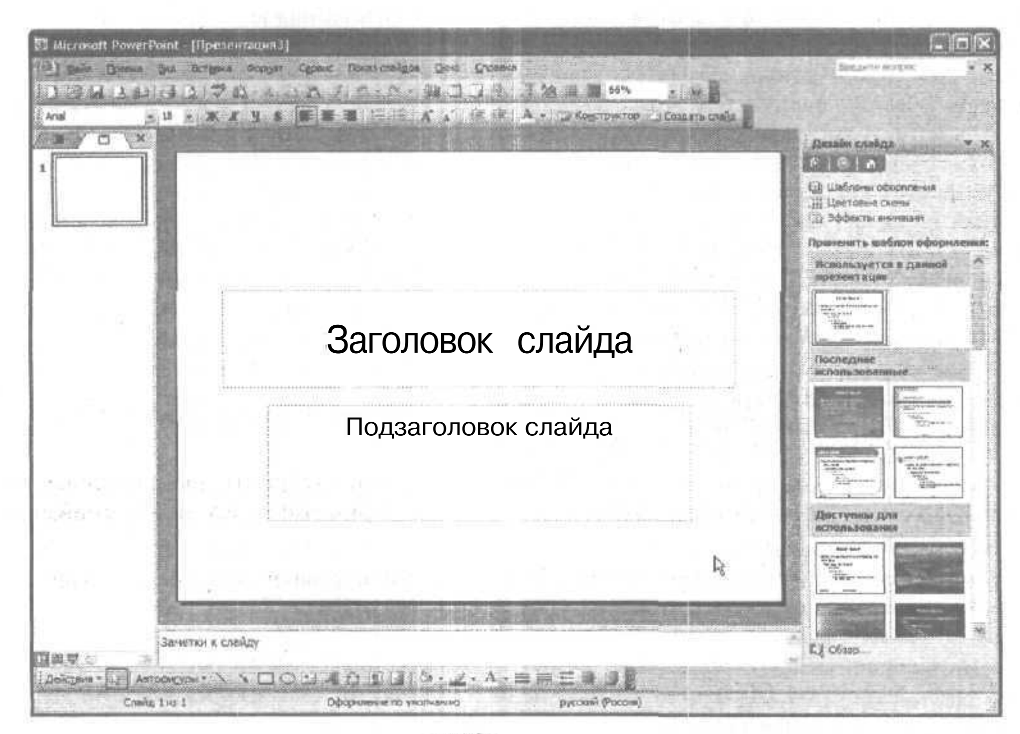


Рис. 13.1. Область задач Дизайн слайда позволяет выбрать шаблон для создаваемой презентации

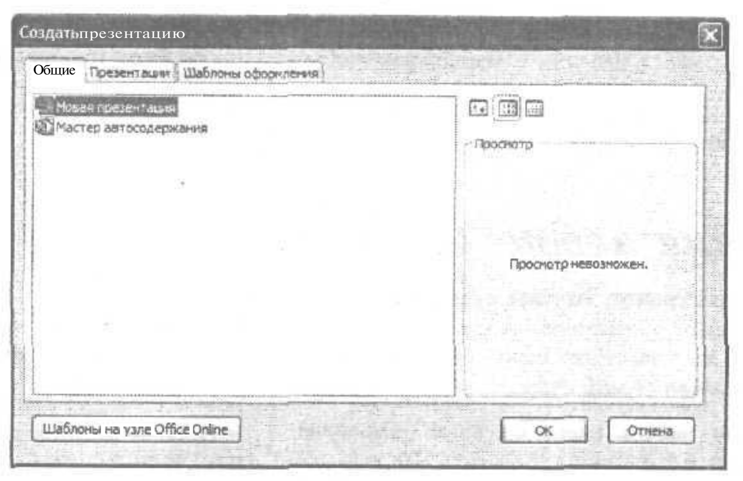


Рис. 13.2. Диалоговое окно Создать презентацию

На панели задач Создание презентации находятся также ссылки Шаблоны на моих веб-узлах и Шаблоны на узле Office Online.

Изменение шаблона презентации

Вы уже подготовили почти половину презентации и вдруг решили, что вид слайдов абсолютно не тот. Наверняка в самом начале был неправильно выбран шаблон! Ничего страшного. PowerPoint позволяет в любой момент присвоить презентации новый шаблон. Для этого выполните следующие действия.

1. **Выберите команду Формат⇨Оформление слайда (Format⇨Slide Design) шли щелкните на кнопке Оформление слайда на панели инструментов Форматирование (Formatting).**

   Появится область задач Дизайн слайда (см. рис. 13.1).

2. **Выберите подходящий шаблон.**

   Пролистайте до конца раздел Доступны для использования (Available for Use), в котором представлены все шаблоны PowerPoint.

3. **Наведите курсор на эскиз выбранного шаблона, щелкните на появившейся рядом в ним стрелке и выполните команду Применить ко всем слайдам (Apply to All Slides).**

   К презентации будут применены образец слайдов и образец заголовков заданного шаблона.



Возможно, в образцы слайдов и заголовков понадобится внести незначительные изменения. Более подробно необходимые инструкции приведены в главе 12.



Когда вы используете новый шаблон, PowerPoint копирует в презентацию образцы и цветовую схему. В результате старые образцы слайдов и заголовков и предыдущая цветовая схема могут быть утеряны. Если к образцу были добавлены объекты фона, их придется вставить заново.

Индивидуальное форматирование отдельных слайдов будет сохранено. При использовании нового образца слайда программа находит и сохраняет отличия от стандартной разметки.



Чтобы закрыть панель задач Дизайн слайда, дважды щелкните на названии шаблона в строке состояния в нижней части окна PowerPoint.

Создание новою шаблона

Если вам не нравится ни один из стандартных шаблонов PowerPoint, несложно получить свой собственный. Достаточно создать презентацию с отформатированными образцами и цветовой схемой, а затем сохранить ее как шаблон. Перечислим некоторые детали, которые необходимо помнить о шаблонах.

- ✓ Чтобы внести незначительные изменения в стандартный шаблон программы, откройте его командой Файл⇨Открыть (File⇨Open) и сохраните под новым именем, выполнив Файл⇨Сохранить как (File⇨Save As). После этого откорректируйте образцы и цветовую схему. По окончании не забудьте снова сохранить файл!
- ✓ Созданные вами шаблоны презентаций вы можете дополнять схемами слайдов, Создайте шаблон как обычную презентацию и добавьте определенное количество слайдов.
- ✓ Когда будете готовы сохранить шаблон, воспользуйтесь командой Сохранить как (Save As Type). Выберите тип Шаблон презентации (Design template) с расширением .pot.

Создание шаблона по умолчанию

Если вы создаете новую презентацию, щелкая на кнопке Создать (New) или выбирая опцию Новая презентация (Blank Presentation) в области задач Создание презентации (New Presentation), PowerPoint открывает пустую страницу с черным текстом на белом фоне. Возможно, вы еще не знаете, что даже пустая презентация может использовать шаблон: в таких случаях автоматически применяется шаблон Blank. pot.

Чтобы создать шаблон по умолчанию, сохраните готовый шаблон с именем файла Blank.pot. После этого при открытии новой презентации образцы и цветовая схема будут копироваться не из стандартного шаблона PowerPoint, а из вновь сохраненного.



Чтобы вернуться к обычной черно-белой схеме, просто удалите файл Blank.pot. Если программа не находит его, она автоматически возвращается к черно-белой схеме по умолчанию.

Для создания нового шаблона по умолчанию выполните следующие действия.

1. **Создайте новую презентацию, щелкнув на кнопке Создать (New) или выбрав опцию Новая презентация (Blank Presentation) в области задач Создание презентации (New Presentation).**
2. **Выполните команду Вид⇨Образец⇨Образец слайдов (View⇨Master⇨ Slide Master), чтобы открыть образец слайда.**
3. **Внесите необходимые изменения в образец заголовков и образец слайдов.**

   Например, измените цвет фона, начертание или оттенок шрифта.

4. **Щелкните на кнопке Сохранить (Save).**
5. **В раскрывающемся списке Тип файла (Save As Type) выберите Шаблон презентации (Design Template) с расширением `.pot`.**

   При этом в диалоговом окне автоматически появится папка, в которой хранятся шаблоны.
6. **В поле Имя файла (File Name) наберите Blank.**
7. **Щелкните на кнопке Сохранить.**

Часть III

Приукрасим Power Point



В этой части...

Из глав данной части вы узнаете, как создавать презентации PowerPoint, дополняя их рисунками, диаграммами, графиками, видеороликами и пр. Можно даже заставить презентацию отвечать на команды!

Не все описанное выше легко реализовать, поэтому "украшению" презентаций посвящена целая часть этой книги.

Глава 14

Рисование на слайдах

В этой главе...

- Использование средств рисования Power Point
- Рисование линий, прямоугольников и окружностей
- Применение предопределенных автоформ
- Рисование многоугольников и кривых линий
- Изменение цветов и типов линий
- Создание трехмерных объектов
- Зеркальное отображение и вращение объектов
- Понятие о слоях и группах
- Выравнивание и размещение элементов на слайде

Я рисую то, что мне нравится, и мне нравится то, что я рисую.

Сейчас каждый чувствует себя художником. Если не добавить несколько простых фигур в презентацию, зрители просто будут посмеиваться над вами.

В этой главе рассматриваются все средства рисования в PowerPoint 2003. Одна из наиболее удачных возможностей PowerPoint — обновленные инструменты рисования. Еще совсем недавно программа обладала довольно слабыми средствами для рисования. Теперь же она имеет мощный набор инструментов, который может удовлетворить любого профессионала.

Некоторые советы по рисованию

Перед тем, как приступить к изучению специфики использования отдельных инструментов для рисования в PowerPoint, рассмотрим основные принципы этого процесса.

Приближение

При работе с инструментами рисования вы вправе увеличить размер изображения, чтобы иметь возможность создавать рисунок более точно. Когда я рисую, то обычно устанавливаю масштаб 200 или 300, а иногда даже *400%.* Для изменения масштаба щелкните на стрелке "вниз" рядом с кнопкой Масштаб (Zoom) в правой части панели инструментов Стандартная (Standard) и выберите коэффициент масштабирования из списка. Вы также можете щелкнуть на заданном коэффициенте масштабирования, ввести новое значение и нажать <Enter>.



Перед тем, как изменить масштаб объекта, следует выбрать сам объект. Только тогда PowerPoint увеличит этот объект на кадре. Если перед масштабированием объект не был выбран, возможно, для подбора удобного расположения объекта придется прибегнуть к пролистыванию.

Кроме того, перед рисованием уберите с экрана область задач, чтобы освободить побольше места для работы с изображением. А чтобы добавилось пополнительное пространство, закройте панель Слайд/Структура (Slide/Outline) в левой части окна (щелкнув на кнопке Закрыть (Close) в правом верхнем углу панели). Вы сможете вернуть панель на место, выбрав команду Вид⇨Обычный (восстановить области) (View⇨Normal (restore Panes)).

Отображение линеек

Чтобы точно задать размеры объектов на рисунке, используйте линейки. Если они не видны на экране, выберите команду Вид⇨Линейки (View⇨Ruler). На рис. 14.1 показано окно Power Point после активизации линеек.

При работе с нарисованными объектами PowerPoint отображает линейки следующим образом: нулевое деление на линейке должно находиться по центру кадра. Когда вы редактируете текстовый объект, линейка превращается в текстовую, т.е. отсчет начинается от края кадра, кроме того, отмечаются позиции табуляции.

Использование цветовых схем

Для каждого нарисованного объекта можно назначить определенные цвета. В том числе и используя цветовые схемы Power Point, описанные в главе 11. По возможности следует назначать объектам цвета заливки из цветовых схем. В результате при последующем изменении цветовой схемы цвет заливки объекта будет изменяться в соответствии с новой схемой. Однако следует отметить, что после изменения цвета заливки объект будет игнорировать все изменения цветовой схемы слайда.

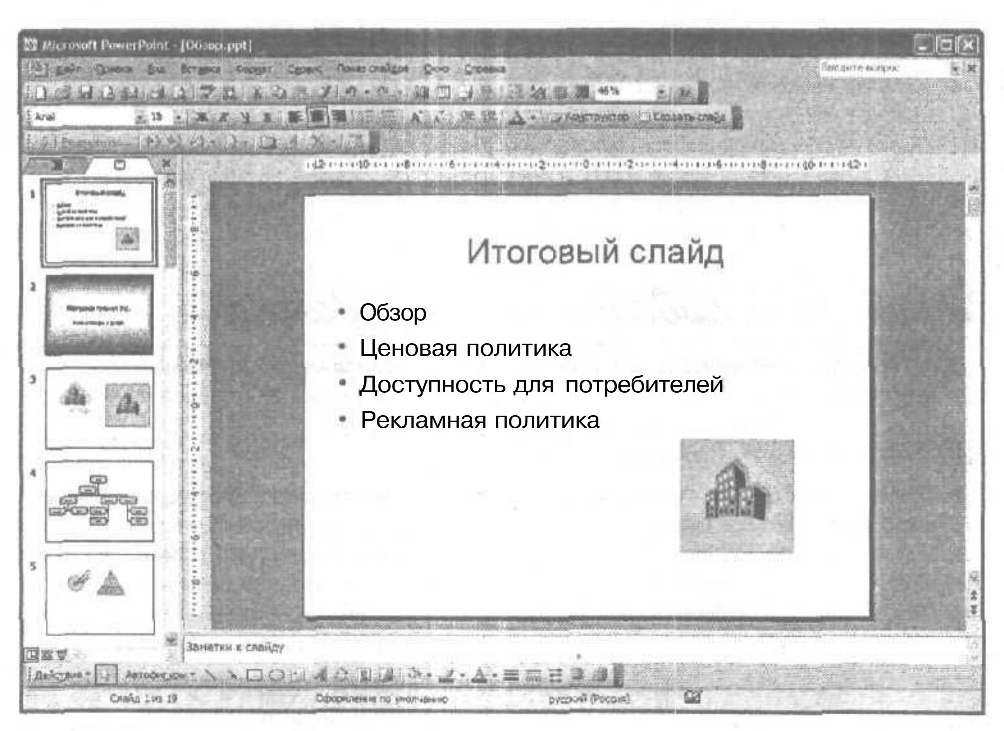


Рис. 14.1. Включенные линейки в Power Point



Если требуется назначить отдельный цвет объекту, выберите один из восьми цветов, являющихся частью цветовой схемы. (Вы можете произвольно выбрать один из 64 миллионов цветов PowerPoint.)

Почаще сохраняйте свою работу

Рисование — интересная, но трудная работа. Поэтому не очень приятно, потратив два часа на создание важного рисунка, расстаться с ним только потому, что комета попадет в дом или НЛО приземлится во дворе. Такую катастрофическую утрату можно предотвратить, если при работе над рисунком почаще нажимать сочетание клавиш <Ctrl+S> или щелкать на кнопке Сохранить (Save).

Не забывайте о **<Ctrl+Z>**

На мой взгляд, <Ctrl+Z> (вездесущая команда Отменить (Undo)) — наиболее важная команда в большинстве программ Windows, и Power Point не исключение. Не забывайте, что можно с помощью всего лишь одной команды стереть весь рисунок. Если вы сделали что-то не так (например, забыли сгруппировать сложный рисунок перед его перемещением), нажмите сочетание клавиш <Ctrl+Z> для отмены последнего действия. <Ctrl+Z> является наиболее популярной и наиболее часто используемой комбинацией клавиш в Power Point. (Для пользователей, которые работают с мышью левой рукой, аналогичной комбинацией является <Alt+BackSpace>). Для тех, кто не хочет вставать с кресла, чтобы дотянуться до клавиатуры, могу посоветовать использовать кнопку Отменить (Undo) на панели инструментов Форматирование (Formatting) или команду меню Правка⇨Отменить (Edit⇨Undo).

Панель инструментов Рисование

PowerPoint содержит довольно много инструментов для рисования, которые сгруппированы на панели Рисование (Drawing). Если панель Рисование не отображена на экране, выберите команду Вид⇨Панели инструментов (View⇨Toolbars) и установите флажок рядом с названием панели. Назначение отдельных инструментов рисования приведено в табл. 14.1. .

Таблица 14,1. Кнопки **панели** инструментов **Рисование**

Кнопка	Название	Назначение
Действия ▾	Меню Действия (Draw)	Отображает меню команд рисования
S	Кнопка Выбор объектов (Select Objects)	Не является инструментом рисования. Используется для выбора объектов
Автофигуры ▾	Кнопка Автофигуры (Autoshapes)	Открывает меню Автофигуры, содержащее образцы фигур, которые можно размещать в презентации: линии, стрелки, линии пересечения, символы, звездочки и др.
\	Кнопка Линия (Line)	Рисует линию
Ч	Кнопка Стрелка (Arrow)	Рисует стрелку
Д	Кнопка Прямоугольник (Rectangle)	Рисует прямоугольник. Чтобы нарисовать квадрат, рисуя, удерживайте нажатой клавишу <Shift>

Кнопка	Название	Назначение
	Кнопка Овал (Oval)	Рисует круги и овалы. Чтобы нарисовать круг, рисуя, удерживайте нажатой клавишу <Shift>
	Кнопка Надпись (Text)	Создает текстовый объект
	Кнопка Добавить объект WordArt (Insert WordArt)	Открывает окно WordArt, позволяющее создавать ряд интересных текстовых объектов
	Кнопка Добавить диаграмму или организационную диаграмму (Insert Diagram)	Вставляет диаграмму
	Кнопка Добавить картинку (Insert Clip Art)	Открывает окно Коллекция картинок (Clip Gallery)
	Кнопка Добавить рисунок (Insert Picture)	Добавляет рисунок
	Кнопка Цвет заливки (Fill Color)	Устанавливает цвет заливки таких объектов, как овалы, прямоугольники, автофигуры
	Кнопка Цвет линии (Line Color)	Устанавливает цвет, используемый для рисования линий, в том числе контура прямоугольников, эллипсов и автофигур
	Кнопка Цвет текста (Font Color)	Устанавливает цвет текста
	Кнопка Тип линии (Line Style)	Устанавливает стиль линий
	Кнопка Тип штриха (Dash Style)	Задает тип штриха линии
	Кнопка Вид стрелки (Arrow Style)	Создает линии со стрелками на конце
	Кнопка Тень (Shadow Style)	Добавляет тень
	Кнопка Объем (3-0 Style)	Создает объемный эффект



Хорошие парни из Microsoft не смогли договориться, что именно должна содержать панель Рисование: кнопки или меню. Поэтому использовали оба варианта. Кнопки Действия и Автофигуры на самом деле являются меню и ведут себя как обычные меню на панели инструментов: щелкните на одном из их элементов или используйте сочетание клавиш с <Alt> для открытия. (<Alt+R> открывает меню Действия, а <Atl+U> — меню Автофигуры).

Рисование простых объектов

Для того чтобы нарисовать объект на слайде, щелкните на кнопке, представляющей объект, который требуется нарисовать, и с помощью мыши поместите его на слайд. Этот процесс не всегда прост. В следующих разделах будет подробнее описано рисование с использованием наиболее важных инструментов. Но прежде приведем несколько советов, о которых следует помнить при рисовании.

- ✓ Выбор расположения. Перед рисованием объекта перейдите к слайду, на котором он должен размещаться. Если объект планируется размещать на каждом слайде презентации, откройте образец слайда командой Вид⇨Образец⇨Образец слайдов (View⇨Master⇨Slide Master) или щелкните на кнопке Обычный режим (Normal View), удерживая нажатой клавишу <Shift>.
- ✓ Добавление надписей к объекту. В Power Point существует два типа объектов: формы (окружности, прямоугольники и крестики) и линии. Power Point позволяет добавлять текст к любой форме, кроме линий и дуг.
- ✓ Поиск ошибок. Можно удалить только что нарисованный объект, воспользовавшись клавишей <Delete>, а затем нарисовать снова. Кроме того, можно изменять размер объекта и его пропорции. Для этого щелкните на нем и перетащите маркеры в определенную вами сторону.

В табл. 14.2 приведены все полезные клавиатурные эквиваленты, которые могут пригодиться при рисовании.

Таблица 14.2. Горячие клавиши команд рисования

Клавиша	Назначение
<Shift>	Удерживайте клавишу <Shift>, чтобы сделать линии горизонтальными или вертикальными, дуги и эллипсы — правильной формы (окружности), прямоугольники — квадратами и т.д.
<Ctrl>	Удерживайте клавишу <Ctrl>, чтобы объект был нарисован от центра, а не от края до края
<Ctrl+Shift>	Это сочетание клавиш приведет к комбинации вышепредставленных свойств
Двойной щелчок	Дважды щелкните на инструменте, чтобы нарисовать несколько объектов одного типа

Последняя строка таблицы требует пояснений. Если щелкнуть на кнопке инструмента один раз (например, на кнопке Прямоугольник или Овал), то после того, как объект будет нарисован, указатель мыши примет обычный вид. Чтобы нарисовать другой объект, потребуется снова щелкнуть на кнопке. Если заранее известно о создании нескольких объектов одного типа, дважды щелкните на кнопке выбранного инструмента. Таким образом, можно будет нарисовать несколько объектов выбранного типа. Чтобы остановить процесс рисования данного объекта, щелкните на кнопке Выбор объектов на панели инструментов Рисование.

Рисование прямых линий

Кнопка Линия используется для рисования прямых линий на слайдах. Выполните следующие действия.

1. Щелкните на кнопке Линия.
2. Укажите начало линии.

3. **Щелкните кнопкой мыши в этой области и перетащите указатель в ту часть, в которой должна заканчиваться линия.**

4. **Отпустите кнопку мыши.**

Чтобы изменить цвет и другие свойства линии (толщину, пунктир, стрелки на концах), выберите команду Формат⇨Цвета и линии (Format⇨Color and Lines). С этой целью вы также можете воспользоваться кнопками Тип линии или Цвет линии на панели инструментов Рисование (см. табл. 14.1).



Если вы уже создали линию, можно настроить ее длину, щелкнув на ней и перетащив в стороны маркеры, которые появляются на каждом конце линии.

Запомните: можно сделать линию строго горизонтальной или строго вертикальной, если во время рисования удерживать нажатой клавишу <Shift>. Если, удерживая клавишу <Shift>, рисовать диагональную линию, она будет нарисована точно под углом 45°.

Рисование прямоугольников, квадратов, овалов и окружностей

Чтобы нарисовать прямоугольник, выполните следующие действия.

1. **Щелкните на кнопке Прямоугольник.**
2. **Укажите область, в которой должен находиться один из углов прямоугольника.**
3. **Щелкните кнопкой мыши и перетащите курсор в ту часть, в которой должен располагаться противоположный угол прямоугольника.**
4. **Отпустите кнопку.**

При рисовании овала выполните перечисленные выше действия, только щелкнуть следует не на кнопке Прямоугольник, а на Овал. Чтобы нарисовать квадрат или окружность, щелкните, соответственно, на кнопках Прямоугольник или Овал и в процессе рисования фигуры удерживайте нажатой клавишу <Shift>.

Для изменения цвета заливки, а также типа линий овала или прямоугольника используйте команду Формат⇨Цвета и линии. Существует и другой способ: нажмите кнопку Тип линии или Цвет заливки на панели инструментов Рисование.

А чтобы применить затенение, воспользуйтесь кнопкой Тень (Shadow) (подробнее см. раздел "Использование тени" далее в этой главе).



Размер и форму прямоугольника или овала можно настроить, щелкнув на фигуре и перетащив маркеры.

Использование автофигур

Прямоугольники и овалы — не единственные формы, которые Power Point может рисовать автоматически. Если вы щелкнете на кнопке Автофигуры на панели инструментов Рисование, появится меню Автофигуры. Эти фигуры облегчают процесс рисования наиболее часто используемых форм — многоугольников, звезд, блок-схем и т.д.

Автофигуры в меню расположены по следующим категориям.

- ✓ **Линии** (Lines). Прямые линии, кривые, линии со стрелками, рисованные линии и полилинии, из которых можно создавать многоугольники. Полилинии часто используются при рисовании, поэтому мы посвятили им специальный раздел "Рисование многоугольников или полилиний" далее в этой главе.
- ✓ **Соединительные линии** (Connectors). Линии различной формы со стрелками на конце.
- ✓ **Основные фигуры** (Basic Shapes). Квадраты, прямоугольники, треугольники, кресты, улыбающиеся лица, молнии и т.д.
- ✓ **Фигурные стрелки** (Block Arrows). Толстые стрелки, в том числе двунаправленные.
- ✓ **Блок-схема** (Flowchart) . Различные элементы блок-схем.
- ✓ **Звезды и ленты** (Stars and Banner). Формы, позволяющие оживить презентацию.
- ✓ **Выноски** (Callouts) . Текстовые поля, подобные тем, которые используются в комиксах.
- ✓ **Управляющие кнопки** (Action Buttons). Кнопки, которые можно добавить на слайды, чтобы затем щелкать на них во время презентации для перехода на другой слайд или для запуска макроса.
- 1 ✓ **Другие автофигуры** (More AutoShapes). Дополнительные 73 формы, некоторые из них подходят для презентаций на Web-страницах (в их число включена даже фигура новогодней елки).

Для того чтобы нарисовать автофигуру, выполните следующие действия.

1. **Щелкните на кнопке Автофигуры на панели инструментов Рисование.**

   Откроется меню Автофигуры.

2. **Выберите необходимую категорию.**

   Появится подменю автофигур. На рис. 14.2 показаны все панели инструментов, к которым можно обратиться из меню Автофигуры. Просмотрите этот рисунок, чтобы узнать, какие существуют автофигуры. Помните, что при использовании Power Point в определенный момент времени может быть открытой только одна панель.

3. **Щелкните на автофигуре, которую решили нарисовать.**

4. **Щелкните на** слайде, **в котором должна появиться форма, и затем укажите размер формы.**

   Удерживайте клавишу <Shift> во время рисования для того, чтобы создать неискаженную фигуру.

   Когда кнопка мыши будет отпущена, к автофигуре будет применен текущий цвет заливки и тип линий.

5. **Напечатайте текст, если он должен находиться внутри фигуры.**

   После ввода текста можно воспользоваться средствами форматирования PowerPoint для изменения шрифта, размера, цвета и т.д. (подробнее см. главу 9).

Некоторые автофигуры, особенно звезды и ленты, предназначены для размещения в них текста. На рис. 14.3 показано, как можно использовать звезду, чтобы сделать слайд более ярким и выразительным.

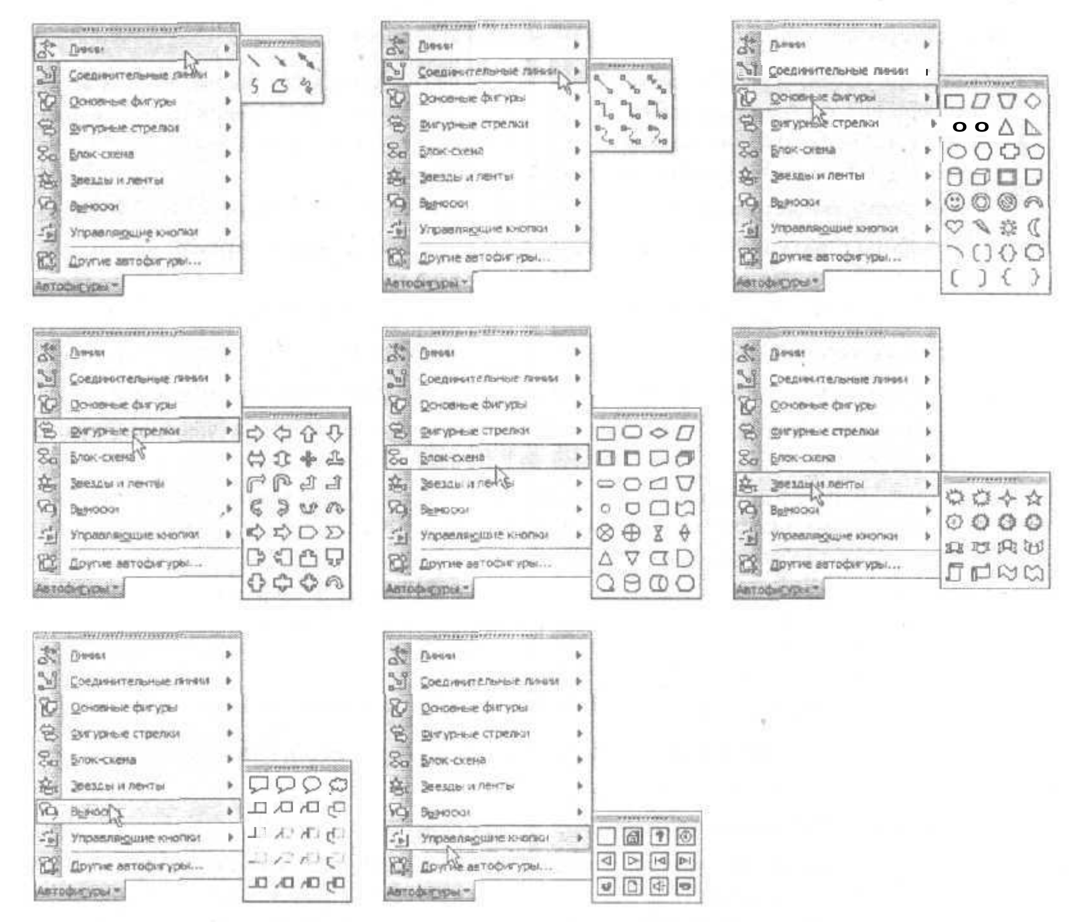


Рис. 14.2. Меню Автофигуры содержит целый ряд полезных форм

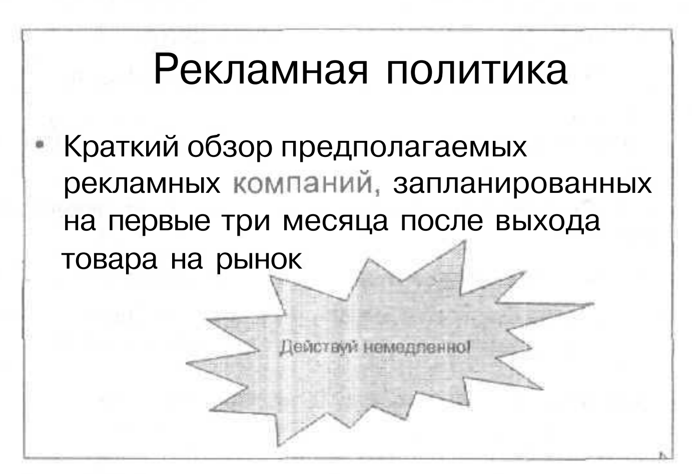


Рис. 14.3. Использование звездочки превращает ***презентацию*** *в рекламный* ***плакат***

Автофигуру в объекте можно изменить в любое время, выбрав объект и выполнив команду Действия⇨Изменить автофигуру (Draw⇨Change AutoShape).



Многие автофигуры содержат, кроме перечисленных выше, также маркер в виде желтого ромба, который позволяет настроить свойства форм. Например, фигурные стрелки имеют маркер, с помощью которого можно увеличивать или уменьшать размер стрелок. Расположение маркеров зависит от типа формы. На рис. 14.4 показано, как используются дополнительные маркеры для изменения разных автофигур. Первый объект показывает, как изначально выглядит фигура; а два других — что можно сделать при перетаскивании дополнительного маркера.

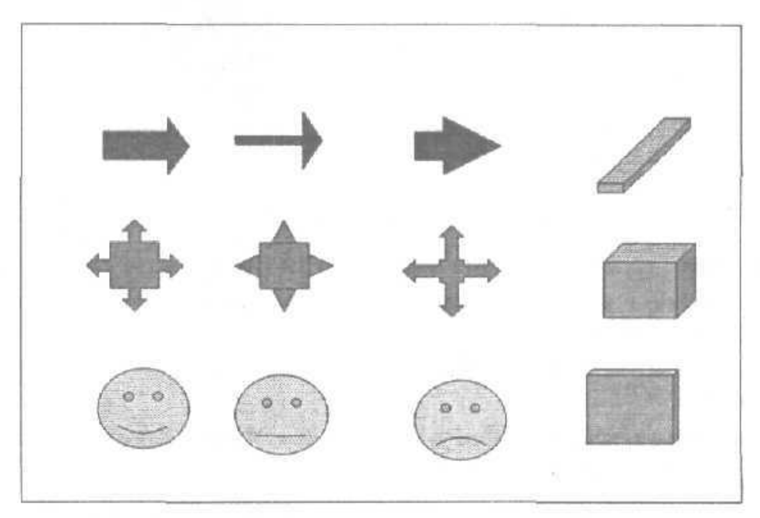


Рис. 14.4. Можно создавать различные варианты автофигур, перетаскивая дополнительный маркер

Рисование многоугольников или полилиний

Мистер Арнольд, мой учитель по математике, в седьмом классе объяснял мне, что многоугольник — это фигура, имеющая несколько сторон. Треугольники, квадраты и прямоугольники являются многоугольниками. Но многоугольниками являются также пятиугольники, шестиугольники и другие необычные фигуры, стороны которых образованы прямыми линиями.

Одна из самых полезных автофигур — полилиния. Она предназначена для рисования многоугольников, содержащих кривые. Не все стороны такого многоугольника могут быть прямыми линиями. Инструмент Полилиния (Freeform) позволяет создавать фигуры, стороны которых представляют комбинацию прямых и кривых линий. На рис. 14.5 показаны примеры форм, созданных с помощью автофигуры Полилиния.

Чтобы создать многоугольник произвольной формы, выполните следующие действия.

1. **Щелкните на кнопке** Автофигуры **и выберите Линии.**

   Откроется меню Линии.

2. **Щелкните на кнопке Полилиния.**
3. **Щелкните в той области, в которой решили разместить первый угол объекта,**
4. **Щелкните там, где будет расположен второй угол объекта.**

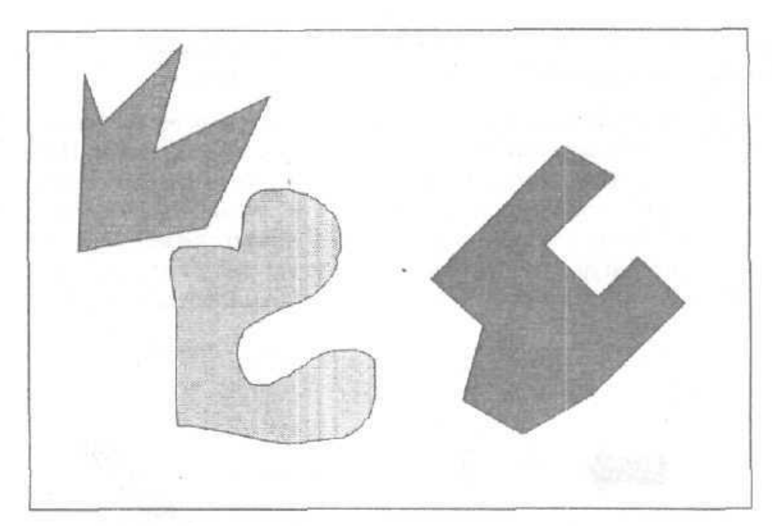


Рис. 14.5. Три фигуры, образованные полилиниями

5. **Продолжайте щелкать в местах, в которых следует поместить углы фигуры.**
6. **Чтобы нарисовать кривую, часто щелкайте кнопкой мыши. Когда вы доберетесь до конца полилинии, отпустите кнопку мыши.**

   Для того чтобы завершить создание фигуры, щелкните рядом с первым углом, созданным в п. 3.
7. **Не обязательно точно попасть в *ту* же точку. Если щелкнуть рядом с первым углом, программа решит, что фигура завершена.**

Полученный объект примет цвет и тип линии из схемы цветов слайда.



Можно изменить форму многоугольника или полилинии, дважды щелкнув на них и перетащив любой из маркеров, расположенных по углам.

Если удерживать клавишу <Shift> в процессе рисования многоугольника, его стороны будут образовывать угол, кратный 45°.

Можно также использовать автофигуру Полилиния для рисования многосегментной линии, называемой *открытой фигурой*. Чтобы нарисовать открытую фигуру, выполните вышеперечисленные пп. 1-5. Однако вместо п. 6 следует дважды щелкнуть мышью или нажать клавишу <Esc> — линия будет завершена.

Рисование кривых линий или форм

Вы будете также часто обращаться к такой автофигуре, как Кривая (Curve). Эта кнопка позволяет рисовать искривленные линии и фигуры. Примеры искривленных линий и форм, созданных с помощью инструмента Кривая, представлены на рис. 14.6.

Чтобы нарисовать искривленную линию или форму, выполните следующие действия.

1. **Щелкните на кнопке Автофигуры и выберите Линии.**

   Появится меню Линии.
2. **Щелкните на кнопке Кривая.**

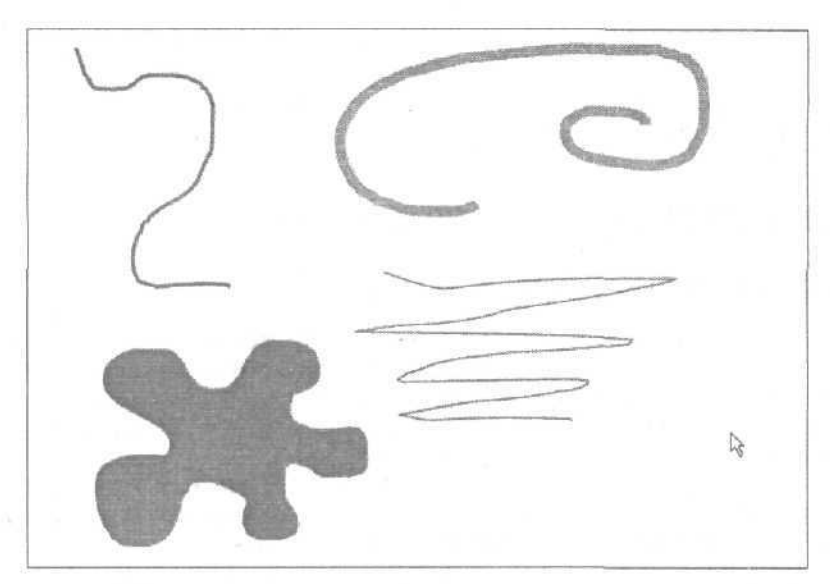


Рис. 14.6. Примеры кривых линий и форм

3. **Щелкните в той области, в которой должна начинаться искривленная линия или форма.**
4. **Щелкните в той части, в которой должно находиться первое искривление линии или формы.**

   Прямая линия превратится в кривую с изгибом вокруг точки, по которой вы щелкнули. Когда вы двигаете мышью, изгиб кривой изменяется.
5. **Щелкните для добавления дополнительных искривлений кривой.**

   При каждом щелчке к линии добавляется новый поворот. Продолжайте щелкать до тех пор, пока линия не примет необходимую форму.
6. **Чтобы закончить создание линии, дважды щелкните в той области, в которой необходимо закончить линию. Для создания замкнутой фигуры дважды щелкните на начальной точке кривой (п. 3).**

Создание надписи

Надпись является особым типом автофигур, предназначенным для размещения текста на слайдах. Для создания надписи щелкните на кнопке Надпись. Затем щелкните в той области, в которой должен располагаться один угол надписи, и перетащите указатель туда, где будет находиться противоположный угол (как при рисовании прямоугольников). Отпустите кнопку мыши и введите текст.

Текст, введенный в поле надписи, можно форматировать. Выделите его, затем используйте инструменты форматирования текста, доступные на панели Форматирование (Formatting). Подробнее о форматировании рассказывается в главе 9.

Можно отформатировать саму надпись, используя кнопки Цвет заливки, Цвет линии и Тип линии (см. следующий раздел). По умолчанию надписи не имеют цвета заливки или цвета линий, поэтому само текстовое поле не видно на слайде — виден только текст.



Большинство автофигур также выполняют роль надписей. Чтобы добавить текст в автофигуру, просто щелкните на фигуре и начните печатать. Текст будет выводиться по центру фигуры. (Не принимают текст только такие автофигуры, как линии и соединительные линии.)

Установка цвета заливки, линий и шрифтов

Три элемента управления цветами на панели инструментов Рисование позволяют устанавливать цвет заливки (т.е. цвет, используемый для заполнения объектов), цвет линий и цвет текста. Эти три кнопки работают несколько странно, поэтому потребуются некоторые пояснения. Обратите внимание: текущий цвет для каждой кнопки отображается на небольшой горизонтальной полоске под пиктограммой кнопки.

Каждая кнопка настройки цвета состоит из двух частей: кнопки и стрелки. При щелчке на кнопке объекту присваивается текущий цвет заливки, линии или текста. Если вы щелкнете на стрелке, то для указанного объекта можно выбрать любой цвет.

При щелчке на стрелке открывается меню. Например, на рис. 14.7 показано меню Цвет заливки, которое откроется, если вы щелкнете на стрелке рядом с кнопкой Цвет заливки. Это меню содержит палитру цветов. Если требуемый цвет в меню отсутствует, выберите элемент Дополнительные цвета заливки (More Fill Colors). Откроется диалоговое окно, содержащее цветовую палитру, из которой можно выбирать почти любой цвет, который существует в природе. Данное диалоговое окно подробно описано в главе 11.



Если установить значения Цвет заливки, Цвет линий и Цвет шрифта в значение Авто, цвет будет изменяться при изменении цветовой схемы презентации.

Можно также применять к объектам эффекты заливки: градиентную заливку, узоры, текстуры или рисунки. Для этого выберите команду Способы заливки (Fill Effects) из меню Цвет заливки. Появится одноименное диалоговое окно, подробно описанное в главе 11.

Меню Цвет линии и Цвет шрифта имеют аналогичные команды. Кроме того, меню Цвет линии содержит команду Узорные линии (Patterned Lines), которая позволяет выбирать узор линии.



Рис. 14.7. Меню Цвет заливки

Настройка riiutia линии

В панели инструментов Рисование находятся три кнопки, с помощью которых вы можете изменить тип линии объекта.

- Тип линии (Line Style). Настройка толщины линии контура объекта.
- **Тип штриха** (Dash Style). Образец линии, применяемой для рисования контура объекта. По умолчанию используется сплошная линия, но существуют и другие образцы.
- Вид стрелки (Arrow Style). Линии могут заканчиваться стрелками на одном или на двух концах. Стрелки используются, в основном, с линиями и дугами.

Чтобы изменить один из приведенных выше атрибутов, просто выберите объект или объекты, которые вы решили изменить, и затем щелкните на соответствующей кнопке. Откроется меню настройки свойств.

Меню Тип линии содержит команду Дополнительные линии (More Lines), которая открывает диалоговое окно, приведенное на рис. 14.8. С помощью этого диалогового окна можно управлять всеми параметрами типа линии: цветом, толщиной, узором и стилем окончания линии (вы имеете возможность применять стрелки разных видов). Меню Вид стрелки содержит команду Дополнительные стрелки (More Arrows), которая открывает аналогичное диалоговое окно.



Рис. 14.8. Настройка типа линии

Использование тени

Чтобы применить эффект тени к объекту, выберите его и щелкните на кнопке Тень. Откроется меню Тень (рис. 14.9), в котором содержатся образцы теней разного вида. Щелчком мыши выберите понравившийся эффект тени — он будет применен к объекту немедленно.

При выборе команды Настройка тени (Shadow Settings) появится одноименная панель инструментов. Расположенные на ней кнопки позволяют разместить тень по вашему усмотрению и изменить цвет тени для создания необходимых эффектов.

Эффекты объема

Кнопка Объем — одна из самых интересных кнопок на панели инструментов Рисование. Она помогает превратить безжизненные плоские объекты в захватывающие дух объемные фигуры. На рис. 14.10 показано, как использовать кнопку Объем для преобразования разных фигур в трехмерные объекты. Объект, расположенный слева, является простой автофигурой, а три объекта справа от нее — объемными вариантами этой автофигуры.

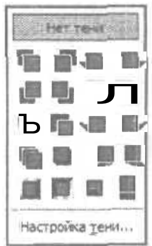


Рис. 14.9. Меню Тень

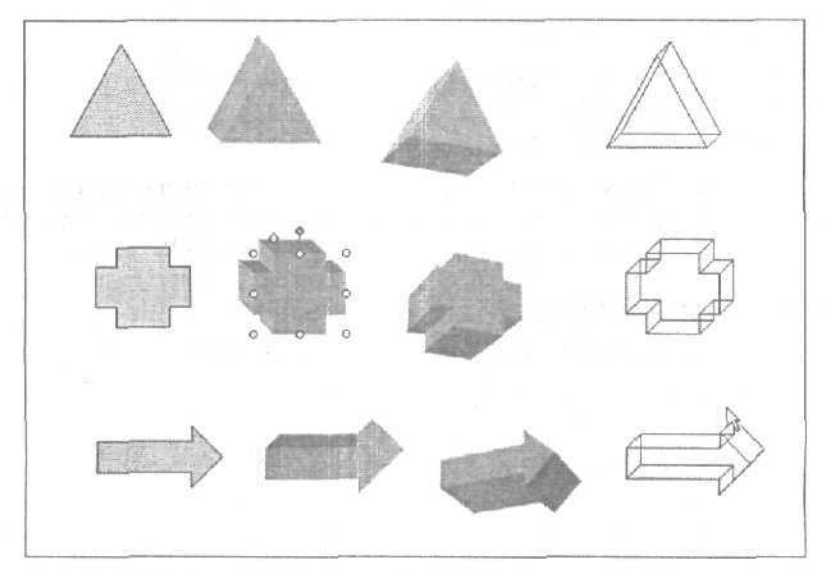


***Рис.** 14.10. **Эффекты** объема во всей красе*

Если в меню Объем выбрать элемент Настройка объема (3-D Settings), откроется панель инструментов Настройка объема (3-D Settings). Элементы этой панели инструментов используются для настройки объемных свойств объекта и дая получения необходимого эффекта. Можно наклонить объект под разным углом, установить глубину, изменить освещение и текстуры поверхности к т.д.

Чтобы применить к фигуре эффект объема, выберите ее, а затем щелкните на кнопке Объем. В открывшемся меню Объем (рис. 14.11) щелкните на выбранном эффекте. Вы сможете удалить эффект объема, если щелкнете на кнопке Нет объема (No 3-D).

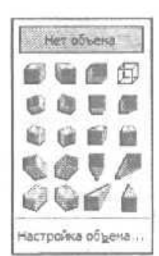


Рис. *14.11. Меню* ***Объем***

Зеркальное отражение и поворот объектов

Поворот объекта — это вращение его вокруг центра. PowerPoint позволяет создавать вертикальное или горизонтальное зеркальное отражение объектов, поворачивать их на 90° и свободно вращать под любым углом.



Вы можете повернуть текстовое поле и надписи автофигур. Таким образом, поворот можно использовать для создания вертикальных надписей или для их расположения под выбранным углом. Однако зеркальное отражение не влияет на текст объекта.

Зеркальное отражение объекта

PowerPoint позволяет отображать объекты вертикально или горизонтально. Для этого выполните следующие действия.

1. **Выберите объект, который решили отобразить.**
2. **Щелкните на кнопке Действие и в открывшемся меню выберите команду Повернуть/Отразить (Rotate or Flip), а затем команду Отразить слева на право (Flip Horizontal) либо Отразить сверху вниз (Flip Vertical).**

Поворот объекта на 90 градусов

Для поворота объекта на 90° выполните следующие действия.

1. **Выберите объект, который** следует **повернуть.**
2. **Щелкните на кнопке Действие и в открывшемся меню используйте команду Повернуть/Отразить. После этого выполните команды Повернуть влево (Rotate Left) либо Повернуть вправо (Rotate Right).**
3. **Для поворота объекта на 180° щелкните на соответствующей направлению поворота кнопке еще раз.**

Использование маркеров поворота

Вспомните, как изворачивались плохие парни в фильме про Бэтмена. Маркеры поворота дают рисунку такие же возможности вращения. С помощью маркеров можно повернуть объект под любым углом.

Маркер поворота (зеленого цвета) располагается над объектом и соединен с ним линией (рис. 14.12). Для поворота объекта просто перетащите маркер.

Чтобы продемонстрировать работу маркера поворота, выполните следующие действия.

1. **Щелкните на объекте, который требуется повернуть.**
2. **Перетащите маркер поворота в направлении, в котором будете вращать объект.**

   Когда вы перетаскиваете маркер, контур объекта поворачивается. Если требуемый угол установлен, отпустите кнопку мыши — объект займет указанное положение.

Существует и другой способ повернуть объект. Выберите объект и щелкните на кнопке Действие. Далее используйте команду Повернуть/Отразить, а затем — Свободное вращение (Free Rotate). При этом в четырех углах объекта появятся маркеры поворота. Можно повернуть объект, перетащив любой из четырех маркеров.



Чтобы установить шаг поворота, равный 15°, при перетаскивании маркера удерживайте клавишу <Shift>.

Если при перетаскивании маркера удерживать нажатой клавишу <Ctrl>, объект будет вращаться вокруг маркера противоположного угла, а не вокруг центра. Это свойство довольно странное, но иногда оказывается полезным.

Создание сложных рисунков

Когда на слайд добавляется более одного рисунка, можно столкнуться с некоторыми проблемами. Что случится при наложении объектов? Как расположить объекты, чтобы они не выглядели кучей мусора? Каким образом сгруппировать объекты, которые должны быть вместе?

В этом разделе описаны принципы работы с перекрывающимися объектами, рассказано об их выстраивании и группировании.

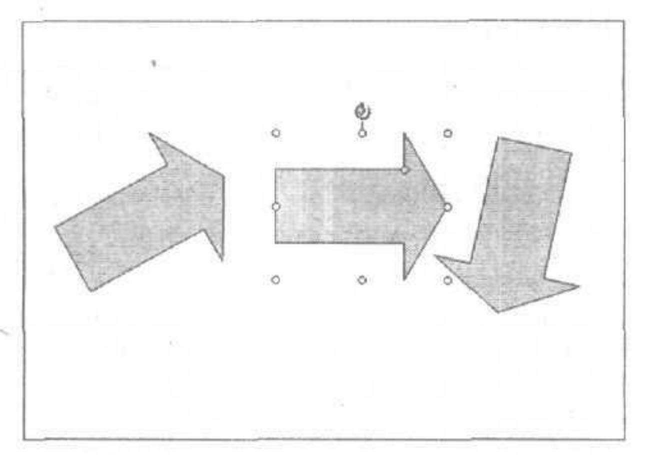


Рис. 14.12. Маркер поворота позволяет вращать объект под любым углом

Изменение слоев

Если на слайде расположено несколько объектов, существует вероятность их наложения. Как и в большинстве графических программ, в Power Point данная проблема решается путем распределения объектов по слоям. Первый объект, нарисованный на слайде, располагается внизу стека. Второй объект находится над первым, третий — над вторым и т.д. Если два объекта накладываются друг на друга, преимущество имеет тот, который находится в более высоком слое. Таким образом, объект, расположенный в более низком слое, частично или полностью перекрывается. Помните: слои в Power Point не обладают такими возможностями, как в мощных графических программах, например Adobe Illustrator или Corel Draw. Механизм работы со слоями на самом деле только устанавливает порядок записи слоев в стеке, согласно которому объекты располагаются один над другим.

Что же делать, если объекты были нарисованы не в том порядке? Как фигуру, созданную последней, поместить за созданной ранее? Нет проблем! Power Point позволяет изменять порядок слоев в стеке. Для этого следует переместить объекты вверх или вниз и таким образом изменить их приоритет при перекрытии.

В меню Действия панели инструментов Рисование находится четыре команды изменения очередности слоев. Все они сгруппированы в подменю Порядок (Order).

- ✓ **Действия⇨Порядок⇨На передний план** (Draw⇨Order⇨Bring to Front). Перемещает выбранный объект на вершину стека.
- ✓ **Действия⇨Порядок⇨На задний план** (Draw⇨Order⇨Send to Back). Перемещает выбранный объект в конец стека.
- ✓ **Действия⇨Порядок⇨Переместить вперед** (Draw⇨Order⇨Bring Forward). Перемещает выбранный объект на шаг вперед к вершине стека.
- ✓ **Действия⇨Порядок⇨ Переместить назад** (Draw⇨Order⇨ Send Backward). Перемещает выбранный объект на шаг к концу стека.

Проблемы распределения по слоям более очевидны, когда фигура имеет цвет заливки. Если цвета заливки нет, объект, расположенный сзади другого объекта, будет виден. В этом случае нет смысла использовать слои. Чтобы поместить один слой над другим, несколько раз примените команду Переместить вперед. Дело в том, что даже если два объекта находятся в смежных слоях, то другие объекты могут занимать слои, расположенные между ними.

Выравнивание объектов

Ничто не выглядит так непривлекательно, как объекты, произвольно разбросанные по слайду и никак не связанные друг с другом. В меню Действия панели инструментов Рисование расположено несколько команд выравнивания объектов. Чтобы их использовать, сначала выберите объекты, которые планируете выровнять. Затем щелкните на кнопке Действие, обратитесь к команде Выровнять/Распределить (Align or Distribute) и выберите одну из следующих команд появившегося меню.

- ✓ Выровнять по левому краю (Align Left).
- ✓ Выровнять по центру (Align Center).
- ✓ Выровнять по правому краю (Align Right).
- ✓ Выровнять по верхнему краю (Align Top).
- ✓ Выровнять по середине (Align Middle).
- ✓ Выровнять по нижнему краю (Align Bottom).

Три первые команды выравнивают объекты по горизонтали, а три последние — по вертикали.

Можно также распределить элементы равномерно. Выберите элементы, щелкните на кнопке Действие, вызовите команду Выровнять/Распределить, а затем — команду Распределить по горизонтали (Distribute Horizontally) либо Распределить по вертикали (Distribute Vertically).

Если вы решили автоматически привязать объекты к сетке при рисовании или перетаскивании, щелкните на кнопке Действие, выберите команду Привязать⇨Привязать к сетке (Snap⇨To Grid). Чтобы выключить привязку к сетке, выполните команду Действие⇨ Привязать⇨Привязать к сетке повторно.

Использование сетки и направляющих

В PowerPoint вы имеете возможность отобразить сетку, чтобы было удобнее выравнивать объекты на слайде. Эти линии не появятся на слайде, т.е. пользователь презентации их не увидит. Они существуют только для того, чтобы облегчить выравнивание объектов.

Помимо сетки, PowerPoint предоставляет возможность использовать направляющие. Направляющие — это две линии (горизонтальная и вертикальная), которые появляются на экране.

Линии сетки зафиксированы на слайде, а направляющие можно перемещать по своему усмотрению. Любой объект, который находится рядом с ними на расстоянии нескольких пикселов, привязывается к направляющим. Как и линии сетки, направляющие не отображаются при просмотре готовой презентации. Они видны только во время редактирования слайда. Направляющие зачастую используются для выравнивания объектов в ряд.

Чтобы отобразить на экране сетку или направляющие, выберите команду Вид⇨Сетка и направляющие (View⇨Grid and Guides) (эта команда также доступна в меню Действия). Откроется диалоговое окно Сетка и направляющие (Grid and Guides), показанное на рис. 14.13. Данное диалоговое окно можно также открыть, воспользовавшись сочетанием клавиш <Ctrl+G>.

Чтобы активизировать сетку, установите флажок Привязывать к сетке (Snap objects to Grid) и затем настройте шаг сетки. Сетка будет видна на экране, если вы установите флажок Показать сетку (Display grid on screen).

Для отображения направляющих установите флажок Показывать направляющие (Display drawing guides on screen). Когда направляющие станут видны на экране, их можно перемещать по слайду, перетаскивая мышью в выбранном направлении.

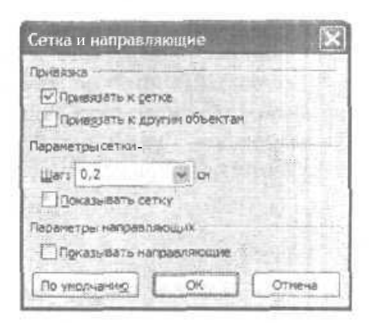


Рис. 14.13. Диалоговое окно Сетка и направляющие

Группировка

Группа — это совокупность объектов, с которыми PowerPoint работает как с одним объектом. Использование групп — один из способов объединения простых фигур в сложную.

Для создания группы выполните следующие действия.

1. **Выберите все объекты, которые требуется включить в группу.**

   Удерживая нажатой клавишу <Shift>, щелкните на каждом элементе; или, удерживая кнопку мыши, выделите прямоугольником все необходимые объекты.

2. **Щелкните на кнопке Действия в панели инструментов Рисование и затем выполните команду Группировать (Group).**

Для того чтобы разделить группу на отдельные объекты, выполните следующие действия,

1. **Выберите группу объектов, которую решили разгруппировать.**
2. **Выполните команду Действия⇨Разгруппировать (Draw⇨Ungroup).**

Если сначала группа была создана, а потом разделена, объекты можно перегруппировать следующим образом.

1. **Выберите как минимум один объект, который находился в исходной группе,**
2. **Выполните команду Действия⇨Перегруппировать (Draw⇨Regroup).**

   PowerPoint "помнит", какие объекты входили в группу, и автоматически включит *их.*

PowerPoint позволяет создавать группы групп. Это свойство используется при работе со сложными изображениями. С его помощью вы можете работать с одной частью рисунка, сгруппировать ее и затем перейти к другой части, не беспокоясь о том, что можно случайно повредить уже готовую часть. Создав несколько таких групп, выберите их и сгруппируйте. Можно создавать группы групп групп и т.д.

Глава 15

Графики, диаграммы и другие дополнения

В этой главе...

- Использование графиков и диаграмм в Power Point
- Создание обычных или организационных диаграмм
- Украшение презентации объектами WordArt и таблицами

Если презентация будет состоять го повторяющихся один за другим текстовых слайдов со списками и графиками, то слушатели на задних рядах, вероятно, просто уснут. К счастью, Power Point позволяет украшать слайды, включать диаграммы, графики, красивые надписи и т.д. В этой главе рассказывается о том, как использовать наиболее интересные детали.

Создание диаграмм

Один из лучших способов графического отображения числовой информации — диаграммы. В Power Point довольно просто добавить диаграмму в презентацию. Придать диаграмме необходимый вид тоже несложно — достаточно всего несколько раз щелкнуть мышью.

Понятие о диаграммах

Для тех, кто никогда не создавал диаграммы на слайдах, процесс может оказаться не совсем понятным. Диаграмма — это просто набор чисел, представленный в виде графика. Числа можно ввести самостоятельно или скопировать их из отдельного файла, например электронной таблицы Excel. Можно создавать диаграммы различных типов: от простых гистограмм и круговых диаграмм до экзотических блочных и трубчатых диаграмм. Звучит хорошо, но несколько запутанно. Придется пояснить.

В следующем списке приведены основные термины, с которыми вы будете иметь дело, работая с диаграммами.

- ✓ **Диаграмма или график.** Одно и то же. Эти термины взаимозаменяемы. Диаграмма или график — это всего лишь набор чисел, превращенный в рисунок.
- ✓ **Microsoft Graph.** Диаграммы (или графики) создаются отдельной программой Microsoft Graph. Однако Microsoft Graph настолько глубоко интегрирована в Power Point, что пользователь может и не догадаться, что это различные программы,
- ✓ **Тип диаграммы.** Microsoft Graph поддерживает различные типы диаграмм: гистограммы, графики, линейчатые, круговые, точечные диаграммы, диаграммы с областями, кольцевые диаграммы и т.д. Microsoft Graph может даже создавать конические диаграммы. Для визуального представления определенных типов данных подходят различные типы диаграмм.

- ✓ Объемные **диаграммы.** В некоторых диаграммах используется эффект объема. Принципиально они ничем не отличаются от обычных диаграмм. Эффект чисто косметический.
- ✓ **Таблицы.** Содержат исходные данные для диаграмм. Поскольку диаграмма — набор чисел, представленный в графическом виде, данные берутся из электронных таблиц. Таким образом, если вы знакомы с работой Excel или Lotus 1-2-3, то работать с таблицами в Power Point научитесь за 30 секунд. Таблица является частью объекта диаграммы, но она не появляется на слайде в готовой презентации и видна только при редактировании объекта диаграммы.
- ✓ **Ряды.** Совокупности связанных данных. Например, диаграмма квартальных продаж по регионам может иметь ряд для каждого региона. Ряд состоит из четырех сумм продаж — по одной на каждый квартал. Ряды обычно представлены строкой таблицы данных, но можно изменить таблицу так образом, что ряд будет расположен в столбце. Многие типы диаграмм используются для представления нескольких рядов данных, исключением является круговая диаграмма, которая может отображать данные только одного ряда.
- ✓ Оси. Это линии по краям диаграммы. Ось X располагается снизу от диаграммы, а ось Y — вдоль левого края. Ось X обычно является осью категорий, а реальные данные выводятся вдоль оси Y. Microsoft Graph автоматически маркирует оси X и Y, но их названия можно изменить.
- ✓ Легенда. Область, применяемая для идентификации различных рядов на диаграмме, называется легендой. Microsoft Graph может автоматически создавать легенды.

Программа Microsoft Graph, интегрированная в Power Point, используется для создания диаграмм в Excel. Поэтому, если вы знакомы с созданием диаграмм в Excel, оставшуюся часть данного раздела можно спокойно пропустить — вы уже должны знать всю информацию, изложенную далее.

При создании или редактировании диаграммы включается программа Microsoft Graph. Эта программа открывается в Power Point, а не в собственном окне, и замещает меню и панели инструментов Power Point на свои собственные. Поэтому не волнуйтесь, если исчезнут знакомые панели. Так и должно быть.



Программа Microsoft Graph имеет собственную справочную систему. Чтобы открыть справку по Microsoft Graph, сначала откройте саму программу- Щелкните на кнопке Добавление диаграммы (Insert Chart) или дважды щелкните на существующей диаграмме. Затем нажмите <F1>, щелкните кнопке Справка (Help) или используйте меню Справка.

Вставка диаграмм в презентацию

Существует два способа вставки диаграммы в презентацию.

- ✓ Создать новый слайд с помощью макетов, содержащих диаграмму.
- ✓ Добавить диаграмму на существующий слайд.

Использование макетов — самый простой способ создания нового слайда, поскольку помогает разместить все элементы слайда. Если требуется добавить диаграмму на существующий слайд, возможно, понадобится настроить размер и расположение существующих объектов, чтобы освободить место для диаграммы.

Добавление нового слайда

Для добавления в презентацию нового слайда, содержащего диафамму, выполните следующие действия.

1. **Перейдите к слайду, за которым должен следовать новый слайд.**
2. **Выберите команду Вставка⇨Создать слайд (Insert⇨New Slide) — так вы создадите новый слайд и вызовите панель Создание слайда (Slide Layout).**
3. **Щелкните на одном из вариантов макета слайда, содержащего диаграмму.**

   Диаграммы содержатся в нескольких вариантах макетов слайдов. Выберите необходимый и щелкните на кнопке ОК. Power Point добавит новый слайд выбранного типа. Объект Диаграмма (Chart) в этом случае станет местом размещения диаграммы. Для того чтобы придать ему значение, используйте Microsoft Graph.



Некоторые макеты разметки слайда содержат элемент Заголовок (Content). При выборе такого типа разметки на слайде будет создано место для заголовка, в котором расположено шесть пиктофамм. Эти пиктограммы позволяют создавать таблицы, диафаммы, рисунки, рисунки из файла или видеоролики в зависимости от выбранной пиктограммы.

4. **Дважды щелкните на объекте Диаграмма, чтобы вызвать Microsoft Graph.**

   Если выбран слайд с содержимым, просто щелкните на пиктограмме Диаграмма. В любом случае Power Point запустит Microsoft Graph, которая создаст пример диафаммы на основе предполагаемых данных (рис. 1.5.1). Обратите внимание: Microsoft Graph заменяет панели инструментов Power Point своими собственными.

5. **Измените данные примера на собственные.**

   На рис. 15.1 находится таблица, содержащая данные, на основе которых строится диафамма. Таблица располагается в отдельном окне и не является частью слайда. Она функционирует как обычная электронная таблица. Подробнее б ее использовании см. раздел "Работа с электронными таблицами" далее в этой главе.

6. **Вернитесь на слайд.**

   Щелкните в любой части слайда за пределами диафаммы или таблицы, чтобы закрыть Microsoft Graph и вернуться на слайд. Теперь в нем размещается диафамма с новыми данными, как на рис. 15.2.

Добавление диаграммы на существующий слайд

Чтобы добавить диафамму на существующий слайд, выполните следующие действия.

1. **Перейдите на** слайд, **на который требуется поместить диаграмму.**
2. **Выберите команду Вставка⇨Диаграмма (Insert⇨Chart).**

   Можно также щелкнуть на кнопке Добавление диаграммы (Insert Chart) на панели инструментов Станадартная (Standard).

3. **Введите данные в таблицу.**
4. **Замените данные из примеров на собственные.**

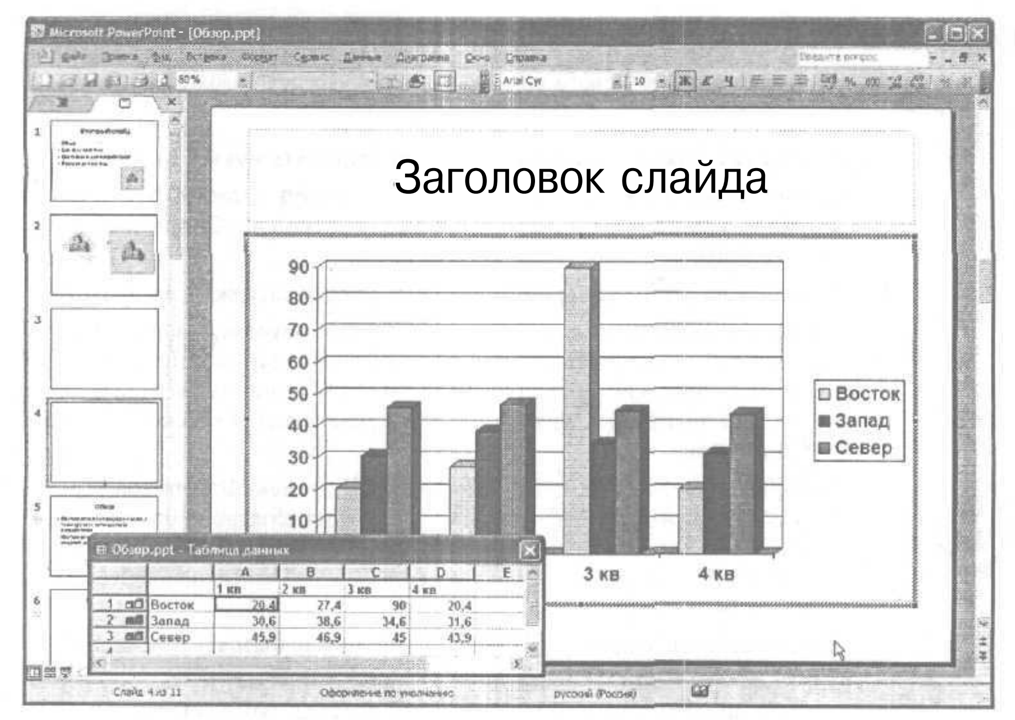


Рис. 15.1. Окно Microsoft Graph

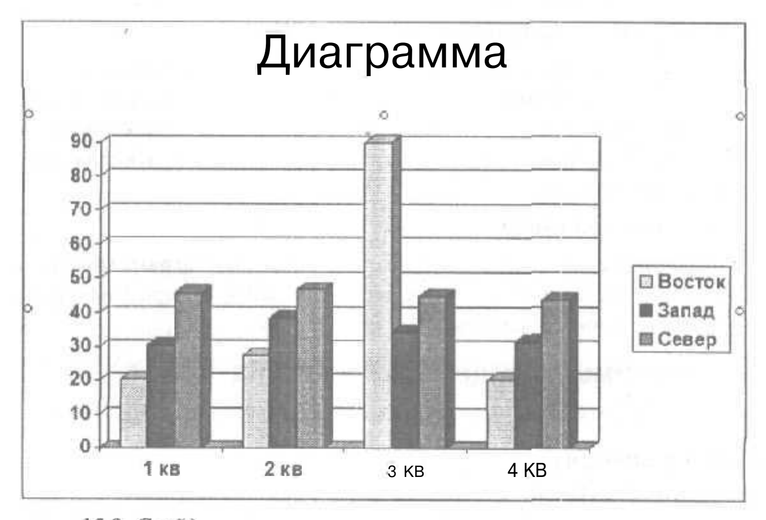


Рис. 15.2. Слайд с созданной диаграммой

5. **Щелкните за пределами диаграммы, чтобы вернуться к слайду.**

6. **Разместите все элементы в необходимом порядке.**

   Диаграмма, несомненно, будет расположена над всеми находящимися на слайде элементами. Чтобы изменить размер диаграммы, выберите ее и перетащите один или несколько маркеров. Диаграмму можно перемещать, как и любой другой объект. Щелкните на ней и перенесите в выбранную область. Для того чтобы разместить диаграмму на слайде, возможно, придется переместить, удалить или изменить размер других объектов.



После добавления диаграммы на слайд можно отредактировать ее содержимое, дважды щелкнув на ней. Чтобы прекратить редактирование и возобновить работу с другими элементами слайда, просто щелкните за пределами диаграммы.

Работа с электронными таблицами

Таблицы содержат данные, на основе которых Microsoft Graph строит диаграммы. Электронные таблицы в Power Point ничем не отличаются от таблиц в других программах. Они хранят значения в ячейках, упорядоченных по столбцам и по строкам. Как и в других электронных таблицах, каждому столбцу присваивается буква, а каждой строке — число. Следовательно, ячейку электронной таблицы можно идентифицировать по букве и цифре (например, A1 или B17).

Обычно в электронных таблицах строки представлены числами. Можно изменить ориентацию таким образом, чтобы строки были представлены буквами. Для этого щелкните на кнопке По столбцам (By Columns) на панели инструментов или выберите команду Данные⇨По столбцам (Data⇨Series in Columns). Элемент меню Данные (Data) принадлежит Microsoft Graph и, как и панели инструментов, исчезает из поля зрения, когда закрывается электронная таблица.

Первая строка и столбец электронной таблицы используются для заголовков, им номера не присваиваются.

Если необходимо создать диаграмму на основе большого количества данных, можно увеличить окно электронной таблицы. К сожалению, кто-то забыл поместить кнопку Развернуть (Maximize) в окно таблицы, но размер окна можно увеличить, потянув за один из углов таблицы.



Чтобы выделить целый столбец, щелкните на его заглавной букве, а для выделения стоки — на цифре. Можно также выделить всю таблицу, щелкнув на пустом поле в левом верхнем углу таблицы.

Для изменения шрифта, используемого в электронной таблице, выберите команду Формат⇨Шрифт (Format⇨Font). Можно также изменить числовой формат, выполнив команду Формат⇨Число (Format⇨Number). Изменение шрифта и числового формата влияет не только на отображение данных в электронной таблице, но и на формат маркеров, представленных на диаграмме.



Несмотря на то, что таблица данных является электронной таблицей, в ней не используются формулы и функции. Если для расчета значений, которые требуется отобразить на диаграмме, необходимо применить формулы и функции, воспользуйтесь программой обработки электронных таблиц, например Excel. В ней можно создать таблицу, а затем импортировать ее в Microsoft Graph. Также вы имеете возможность создать диаграмму в Excel и затем импортировать ее в Power Point (выполнив команду Вставка⇨Объект (Insert⇨Object) или скопировав ее через буфер обмена).

Чтобы скрыть таблицу, щелкните на кнопке закрытия — таблица не будет удалена, она будет просто скрыта. Для ее повторного вызова выполните команду Вид⇨Режим таблицы (View⇨Datasheet).

Изменение типа диаграммы

Microsoft Graph позволяет создавать диаграммы 14-ти основных типов. Каждый из них представляет определенную информацию. Гистограмма продаж может отображать относительную производительность по регионам, а тс же данные в виде линейчатой диаграммы покажут уменьшение и увеличение продаж в течение года. Наиболее удачный тип диаграммы зависит как от данных, так и от целей их визуализации.

К счастью, Power Point оставляет за пользователем право окончательно выбрать тип диаграммы и после ее создания. Тип диаграммы можно легко изменить, не касаясь данных, с помощью следующих действий.

1. **Дважды щелкните на диаграмме для активизации Microsoft Graph.**
2. **Выполните команду Диаграмма⇨Тип диаграммы (Chart⇨Chart Type).**

   Microsoft Graph откроет диалоговое окно Тип диаграммы (Chart Type), в котором можно выбрать необходимый тип. Типы диаграмм разделены на две категории: стандартные (вкладка Стандартные (Standard)) и нестандартные (вкладка (Нестандартные (Custom)). Для выбора нестандартного типа диаграммы перейдите на вкладку Нестандартные в верхней части окна.

3. **Щелкните на выбранном типе диаграммы.**
4. **Чтобы задать вид диаграммы данного типа, укажите подтип, который следует использовать.**

   Например, гистограмма имеет семь подтипов, позволяющих создавать плоские или объемные столбики и изменять их взаимное расположение.

5. **По окончании щелкните на кнопке OK.**



Существует другой способ открытия диалогового окна Тип диаграммы. Дважды щелкните на диаграмме, чтобы ее отредактировать, затем щелкните правой кнопкой мыши на диаграмме и в контекстном меню выберите команду Тип диаграммы (Chart Type). Убедитесь в том, что при двойном щелчке указатель мыши находился над столбиками диаграммы. В противном случае желаемого результата вы не достигнете. Область диаграммы может по-разному реагировать на произвольные щелчки мышью.

Тип диаграммы несложно изменить и с помощью кнопки Тип диаграммы на панели инструментов Microsoft Graph. Щелкните на стрелке "вниз" рядом с кнопкой Тип диаграммы, чтобы открыть список из 18 самых популярных типов диаграмм. Если требуется выбрать тип диаграммы, отсутствующий в списке, выполните команду Диаграмма⇨Тип диаграммы.

Когда используется объемная диаграмма, можно выбрать *угол* просмотра. Выполните команду Диаграмма⇨Объемный вид (Chart⇨3-D View). Поэкспериментируйте с этой функцией — довольно забавно.

Усовершенствование диаграммы

Microsoft Graph позволяет улучшить диаграмму несколькими способами. Вы можете добавить заголовки, надписи, легенды и пр. Для добавления этих элементов выберите команду Диаграмма⇨Параметры диаграммы (Chart⇨Chart Options) . Откроется диалоговое окно Параметры диаграммы (Chart Options). Оно содержит различные вкладки, с помощью которых можно управлять внешним видом диаграммы.

Щелкните на выбранной вкладке, затем установите необходимые параметры и щелкните на кнопке OK. Вкладки диалогового окна Параметры диаграммы описаны ниже.

- ✓ **Заголовки** (Chart Titles). В диаграмму можно добавлять два типа заголовков: *название диаграммы* (описывает содержимое диаграммы) и *названия осей* (поясняют назначение каждой из осей диаграммы). Большинство диаграмм имеют две оси: *ось категорий* (X) и *ось значений* (Y). Некоторые объемные диаграммы используют третью ось, которая называется *осью рядов.*

  Как правило, заголовок слайда используется как заголовок диаграммы. В этом случае добавлять заголовок в диаграмму нет необходимости.

- ✓ **Оси** (Axes). Ось X расположена горизонтально, а ось У —вертикально. Для создания объемных диаграмм используется третья ось — ось Z. Вкладка Оси диалогового окна Параметры диаграммы позволяет отображать или скрывать надписи, применяемые для каждой оси диаграммы.

- ✓ **Линии сетки** (Gridlines). Линии сетки — это горизонтальные и вертикальные линии на диаграмме, которые помогают определить положение точек диаграммы, столбца или линии, находящейся на диаграмме. С помощью вкладки Линии сетки можно включать и выключать сетку.

- ✓ **Легенда** (Legend). Легенды поясняют используемую на диаграмме цветовую схему. Если требуется отобразить легенду на диаграмме, щелкните на вкладке Легенда в диалоговом окне Параметры диаграммы, укажите место ее расположения (внизу, в углу, вверху, справа или слева) и затем щелкните на кнопке OK.



  Microsoft Graph позволяет создавать легенды, но не поможет придумать миф или басню.

- ✓ **Подписи данных** (Data labels). Подписи данных — это элементы текста, которые привязаны к элементу данных, находящемуся на диаграмме. Можно сделать так, чтобы программа Microsoft Graph использовала реальные данные для создания меток. Вы также можете применить категорию, которая будет располагаться перед меткой. Вкладка Подписи данных управляет этими настройками. В большинстве случаев подписи данных загромождают диаграмму и не несут особой смысловой нагрузки. Используйте надписи только в том случае, если на диаграмме требуется отобразить точные данные.

- ✓ **Таблица данных** (Data Table). Таблица данных — это таблица, из которой данные переносятся в диаграмму. Вкладка Таблица данных содержит элементы управления, позволяющие добавлять таблицы в диаграмму.

Создание и вставка диаграмм

Power Point содержит такое свойство, как Библиотека диаграмм (Diagram Gallery). Оно позволяет добавлять на слайд различные типы полезных диаграмм. С помощью библиотеки диаграмм вы можете создать организационную, циклическую, радиальную, пирамидальную, целевую диаграмму и диаграмму Венна.



Из шести типов диаграмм, которые создаются с помощью библиотеки, все (за исключением организационной диаграммы) реализуют единый принцип, отображая отношения между элементами диаграмм. После создания диаграммы вы имеете возможность изменить ее тип. Таким образом, кольцевую диаграмму несложно превратить в пирамидальную. Однако организационные диаграммы показывают более сложные взаимоотношения. Этот тип диаграмм нельзя преобразовать в другой.

Простейший способ создания диаграмм — вставка нового слайда, макет которого содержит место для диаграммы. Выполните следующие действия.

1. **Выполните команду Вставка⇨Создать слайд (Insert⇨New Slide) или нажмите <Ctrl+M> для вставки нового слайда.**

   Будет создан новый слайд, а затем откроется область задач, которая содержит макеты. Выберите макет, на котором предусмотрено место для диаграммы.

2. **Выберите макет Диаграмма (Diagram) или Организационная диаграмма (Organization Diagram).**

   Чтобы найти эти элементы, пролистайте список — они расположены почти в самом конце.

3. **Дважды щелкните на элементе слайда, в котором должна размещаться диаграмма.**

   Откроется диалоговое окно Библиотека диаграмм (Diagram Gallery), приведенное на рис. 15.3.

4. **Определите тип диаграммы, который вы решили создать.**

   Библиотека диаграмм позволяет создавать диаграммы шести различных типов. Они проиллюстрированы и описаны в табл. 15.1.

5. **Щелкните на кнопке ОК.**

   Итак, диаграмма создана. На рис. 15.4 показан первоначальный вид организационной диаграммы. Диаграммы других типов имеют подобный вид.



Рис. 15.3. Диалоговое окно Библиотека диаграмм

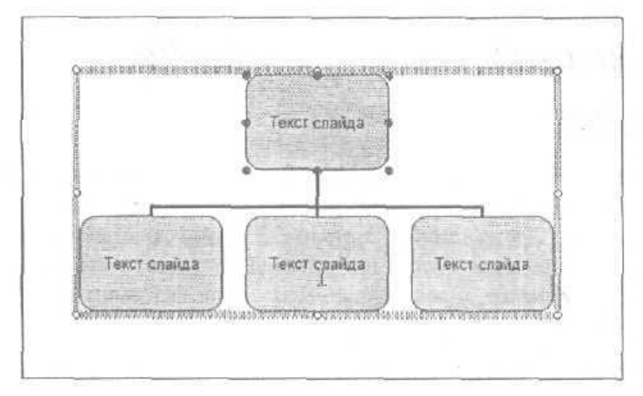


Рис. 15.4. С этой организационной диаграммой можно начинать работать

6. **Измените диаграмму.**

   Подробнее об изменении диаграмм см. раздел "Работа с организационными диаграммами" и "Работа с диаграммами других типов" далее в этой главе.

7. **Готово!**

   Но помните, что все только начинается. Диаграмму необходимо изменять и настраивать до тех пор, пока она не будет соответствовать всем требованиям. С другой стороны, можно сказать "Хватит!" и завершить работу.

Чтобы добавить диаграмму в существующий слайд и при этом не использовать указанные выше макеты, щелкните на кнопке Добавить диаграмму или организационную диафамму (Insert Diagram or Organization Chart) на панели инструментов Рисование (Drawing). Откроется диалоговое окно Библиотека диаграмм. Выберите необходимый тип диаграммы и щелкните на кнопке OK — диаграмма будет добавлена в слайд.

Таблица 15.1. Типы диаграмм

Пиктограмма	Тип диаграммы	Описание
	Организационная диаграмма (Organization chart)	Используется для отображения структуры отношений между элементами
	Циклическая диаграмма (Cycle chart)	Используется для отображения процесса непрерывного цикла
	Радиальная диаграмма (Radial chart)	Используется для отображения отношений с корневым элементом
	Пирамидальная диаграмма (Pyramid chart)	Используется для отображения иерархии отношений
	Диаграмма Венна (Venn chart)	Используется для отображения общих областей разных элементов
	Целевая диаграмма (Target)	Используется для отображения шагов, необходимых для достижения цели

Работа с организационными диаграммами

Структура организационной диаграммы состоит из прямоугольников и линий, демонстрирующих иерархию в компании (начальник, подчиненный и т.д.). Эти диаграммы являются важной частью многих презентаций. Организационную диаграмму можно нарисовать, используя стандартные средства рисования прямоугольников и линий, но это достаточно трудоемкий процесс. Например, в том случае, если Джон возглавит отдел рекламы, перерисовка диаграммы может занять несколько часов.



Помните: организационные диаграммы используются не только для демонстрации взаимоотношений между сотрудниками. Их также можно применять для визуализации любого типа иерархической структуры. Например, при написании компьютерных программ я обращаюсь к организационной диаграмме для планирования структуры программы. Такие диаграммы также удобны при составлении генеалогического древа семьи (хотя в ней вам не удастся отобразить то, что тетя Милли 30 лет не говорила с тетей Беатрис).



Предыдущие версии Power Point использовали программу Microsoft Organization Chart для управления организационными диаграммами. Новый инструмент по созданию организационных диаграмм проще в использовании, однако с его помощью вы не создадите столь сложные диаграммы, какие можно было создать в предыдущей версии программы.

Добавление текста

Чтобы добавить текст в организационную диаграмму, щелкните на поле и начните печатать. Если требуется, Power Point изменит размер поля таким образом, чтобы он соответствовал вводимому тексту.



Можно использовать любые средства форматирования текста Power Point для редактирования текста в полях организационной диаграммы. Чтобы поля оставались небольшими, избегайте длинных имен или заголовков. Для ввода нескольких строк текста просто нажмите <Enter> перед началом новой строки.

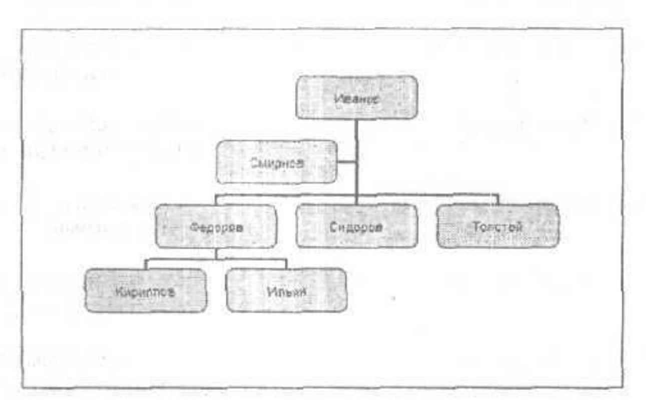


***Рис. /5.5. Готовая** организационная диаграмма*



По причине сжатия текста в Power Point в организационных диаграммах иногда символы становятся совсем нечитабельными. Чтобы решить эту проблему, щелкните на верхнем элементе в диаграмме, затем — на кнопке Выбрать (Select) в панели инструментов Организационная диаграмма (Organization Chart) и после этого выберите Ветвь (Branch). Настройте размер шрифта (используя список Размер шрифта (Font Size) на панели инструментов Форматирование (Formatting), чтобы текст можно было прочесть.

Добавление элементов в диаграмму

Чтобы добавить новое поле в организационную диаграмму, выполните следующие действия.

1. **Щелкните на** ноле, **под которым (или рядом с которым) должно появиться новое поле.**
2. **Щелкните на стрелке рядом с кнопкой Добавить фигуру (Insert** Shape) **в панели инструментов Организационная диаграмма, а затем — на одной из следующих кнопок.**

   Подчиненный (Subordinate). Добавляет новое поле под выбранным.

   Коллега (Coworker). Добавляет новое поле на уровне с выбранным.

   Помощник (Assistant). Добавляет новое поле под выбранным, соединяя их специальной линией, которая указывает, вспомогательное оно или подчиненное.

3. **Щелкните на новом поле и введите нужный текст.**
4. **Если требуется, перетащите поле в необходимое место.**

Удаление полей диаграммы

Для удаления элемента организационной диаграммы щелкните на поле, чтобы выбрать его, затем нажмите <Delete>. Power Point автоматически настроит диаграмму таким образом, чтобы компенсировать удаленное поле.

Удаление поля из организационной диаграммы может стать причиной либо гнетущей тишины, либо взрыва эмоций, в зависимости от того, чье имя в нем находилось.

Перемещение поля

Чтобы переместить поле на организационной диаграмме, перетащите его с помощью мыши на поле, которому оно должно подчиняться. Power Point автоматически переформатирует диаграмму. Перетаскивание полей удобно при работе над часто изменяемыми диаграммами.



Power Point не позволит переместить поле, которое имеет подчиненные поля, до тех пор, пока эти поля не будут выделены. Выделите поле, которое будете использовать, щелкнув на кнопке Выбор в панели инструментов Организационная диаграмма, а затем — на кнопке Ветвь. После выполнения этой операции можно переместить всю ветвь.

Изменение макета диаграммы

Power Point позволяет выравнивать подчиненные поля в ветви организационной диаграммы одним из четырех методов.

- ✓ **Обычный** (Standard). Подчиненные элементы располагаются на том же уровне под главным элементом.
- ✓ **Двусторонний** (Both Hanging). Подчиненные элементы располагаются по две на уровень под главным и имеют соединительную линию.
- ✓ **Левосторонний** (Left Hanging). Подчиненные элементы располагаются под основным, слева от соединительной линии.
- ✓ **Правосторонний** (Right Hanging). Подчиненные элементы располагаются под основным, справа от соединительной линии.

На рис. 15.6 показана организационная диаграмма, в которой применены все способы выравнивания. На первом уровне под главным фигуры расположены согласно обычному макету. Под первым элементом этого уровня продемонстрировано применение двустороннего размещения. Два других элемента второго уровня имеют по три подчиненных, имеющих левостороннее и правостороннее размещение.

Для изменения макета ветви диаграммы, сначала щелкните на элементе в верхней части ветви. Затем щелкните на кнопке Макет (Layout) в панели инструментов Организационная диаграмма и в появившемся меню выберите тип макета, который будете использовать.

Изменение стиля диаграммы

Форматировать текстовые поля, линии и текст организационной диаграммы можно часами. Для того чтобы в течение короткого времени сделать формат диаграммы привлекательным, щелкните на кнопке Автоформат (Autoformat) на панели инструментов Организационная диаграмма и выберите тип макета. В диалоговом окне Библиотека стилей организационных диаграмм (Organization Chart Style Gallery) (рис. 15.7) укажите стиль, который следует применить к диаграмме, затем щелкните на кнопке Применить (Apply).

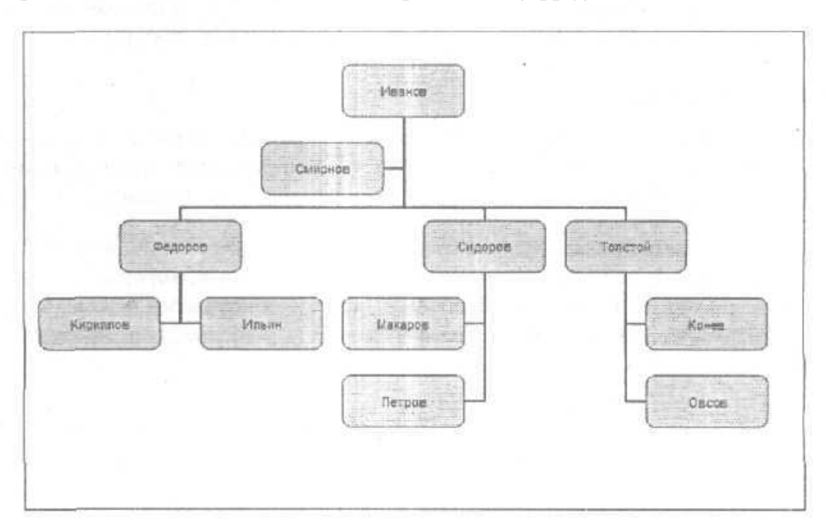


*Рис. 15.6. Организационная диаграмма, использующая **все четыре** типа размещения элементов*

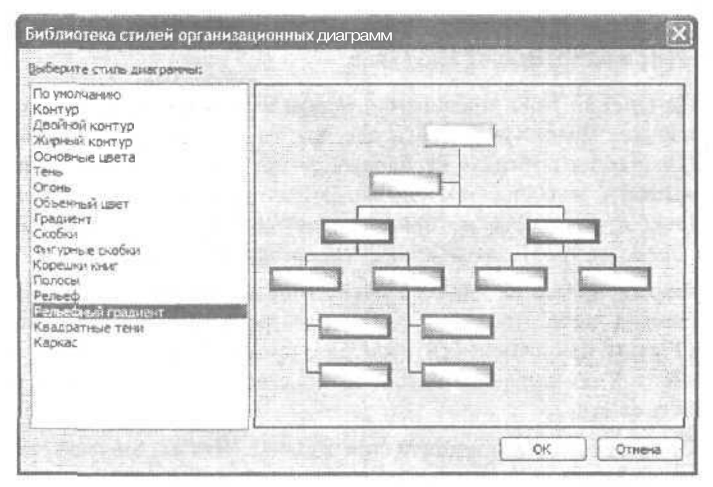


*Рис. 15.7. **Библиотека стилей** организационных **диаграмм** позволяет создавать привлекательные **диаграммы без особых усилий***

Работа с диаграммами других типов

Циклические, радиальные, пирамидальные, целевые диаграммы и диаграммы Венна применяются в тех случаях, когда необходимо проиллюстрировать отношение между различными элементами. Например, целевая диаграмма поможет аудитории увидеть, что выполняемые шаги или достигнутые промежуточные результаты приводят к окончательной цели. Пирамидальная диаграмма продемонстрирует, что одна задача или идея является основой для другой.

Для создания и редактирования всех пяти типов диаграмм используются подобные панели инструментов и меню. Вы даже можете изменять тип диаграммы. Например, если диаграмма Венна покажется более удачной, чем пирамидальная, изменить одну диаграмму на другую несложно.

На рис. 15.8 две диаграммы представляют одну и ту же информацию: одна в виде пирамидальной диаграммы, а другая — целевой. Сначала была создана пирамидальная диаграмма. Затем с помощью команды Правка⇨Дублировать (Edit⇨Duplicate) создали копию диаграммы, а после тип диаграммы был изменен на целевую.

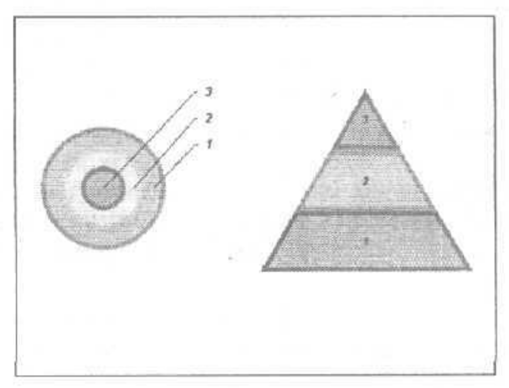


Рис. 15.8. Диаграммы разных типов, представляющие одинаковую информацию

Основные принципы работы с циклическими, радиальными, пирамидальными, целевыми диаграммами и диаграммами Венна следующие.

- **Изменение типа диаграммы.** Чтобы изменить тип диаграммы, щелкните на кнопке Заменить на (Change to) на панели инструментов Диаграммы (Diagram) и выберите необходимый тип диаграммы. (Тип диаграммы можно изменять только в том случае, когда используется автоформат диаграммы. Если к диаграмме не применен автоформат, появится диалоговое окно с вопросом, требуется ли применять автоформат.)



- **Форматирование диаграммы.** Любые изменения формата диаграммы (замена цвета отдельных фигур, размера и типа шрифта текста и пр.) будут утеряны при изменении типа диаграммы. Таким образом, перед активной работой по настройке внешнего вида диаграммы требуется сначала установить ее тип.
- **Ввод** текста на **элементе диаграммы.** Чтобы добавить текст на фигуру, щелкните на ней и начинайте печатать. Для изменения типа шрифта, размера, цвета и стиля текста можно использовать стандартные средства форматирования Power Point.
- **Добавление элемента в диаграмму.** Щелкните на кнопке Добавить фигуру (Insert Shape). Power Point добавит элемент в диаграмму в соответствии с ее типом и автоматически изменит размер и расположение других элементов.
- **Удаление элемента.** Чтобы удалить элемент, выберите его и нажмите <Delete>.
- **Изменение порядка расположения элементов на противоположный.** Чтобы изменить порядок расположения элементов в диаграмме на противоположный, щелкните на кнопке Обратить диаграмму (Reverse Diagram).
- **Изменение порядка расположения фигур.** Для изменения порядка расположения элементов в диаграмме щелкните на элементе, который следует переместить, а затем — на кнопке Переместить фигуру назад (Move Shape Forward) или Переместить фигуру вперед (Move Shape Backward). Эти кнопки расположены рядом с кнопкой Обратить диаграмму, но пиктограммы на них изменяются в зависимости от типа диаграммы.
- **Применение встроенного форматирования.** Чтобы применить встроенное форматирование диаграммы, щелкните на кнопке Автоформат. Откроется диалоговое окно Библиотека стилей диаграмм. Выберите стиль диаграммы и щелкните на кнопке Применить.
- **Изменение цвета или стиля элемента.** Чтобы изменить цвет или стиль отдельного элемента, щелкните на нем и затем, используя кнопки панели инструментов Рисование, измените цвет заливки, цвет линии, стиль линии, тип тени или объема. (Если к диаграмме применен автоформат, щелкните на диаграмме правой кнопкой мыши и снимите флажок Использовать автоформат (Use AutoFormat).)



- **Анимация** элементов **диаграммы.** Отдельные элементы диаграммы можно анимировать (подробнее см. главу 17).



Создание надписей с помощью WordArt

WordArt — небольшой, но эффективный инструмент, который превращает обычный текст в искусство. И что самое главное, этот инструмент абсолютно бесплатный. На рис. 15.9 показано, чего можно достичь с помощью WordArt в течение 3 минут.



Вы знакомы с работой WordArt в Word? В Power Point этот инструмент работает подобным образом.

Чтобы преобразовать обычный текст в красивую надпись, выполните следующие действия.

1. **Выберите команду Вставка⇨Рисунок⇨Объект WordArt (Insert⇨Picture⇨WordArt).**

   Откроется диалоговое окно Коллекция WordArt (WordArt Gallery), приведенное на рис. 15.10.

2. **Щелкните на наиболее подходящем стиле WordArt, а затем — на кнопке OK.**

   Откроется диалоговое окно Изменение текста WordArt (Edit WordArt Text) — рис. 15.11.

3. **Введите текст надписи в диалоговом окне Изменение текста WordArt и щелкните на кнопке OK.**

   Появится объект WordArt вместе с панелью инструментов WordArt.

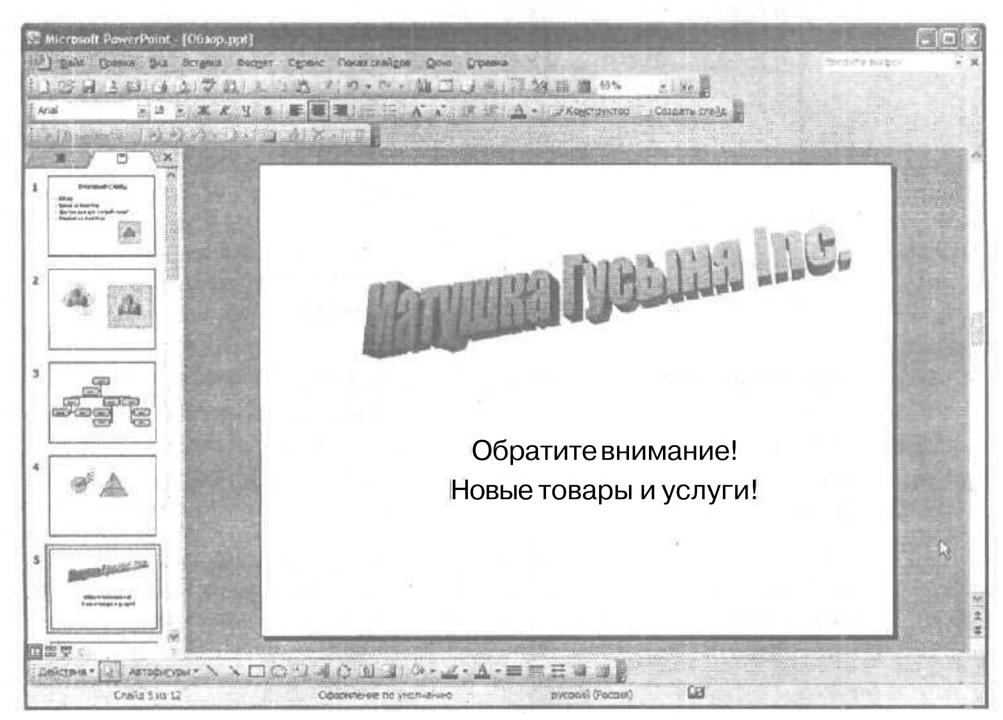


*Рис. 15.9. Используя **WordArt**, можно создать такие симпатичные надписи*

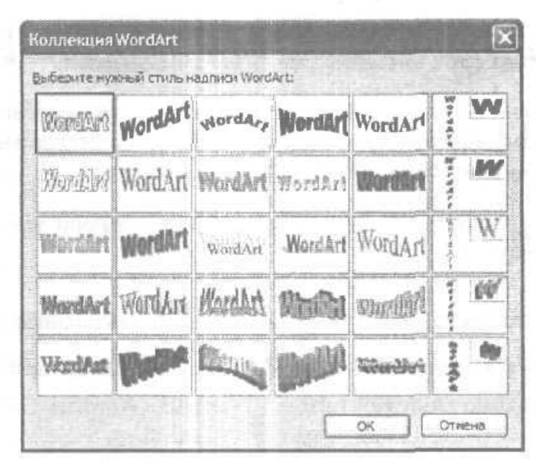


Рис. 15.10. Коллекция WordArt содержит стили надписей WordArt

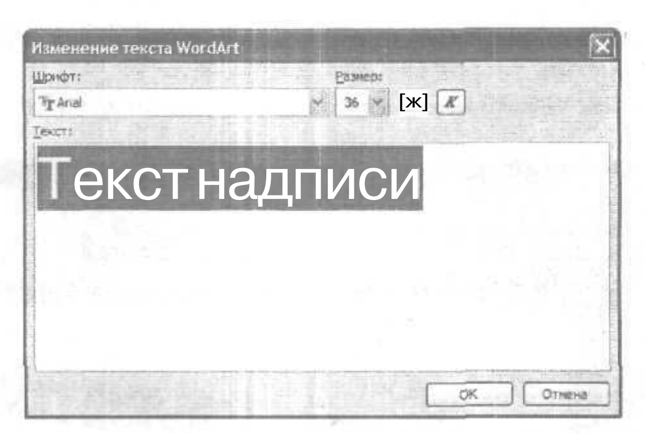


Рис. 15.11. Диалоговое окно Изменение текста WordArt

4. **Поработайте с другими командами панели инструментов WordArt.**

   Элементы управления, доступные на панели управления WordArt, показаны на рис. 15.12. Поэкспериментируйте с текстом, пока не добьетесь необходимого результата.

5. **Щелкните в любой части за пределами объекта WordArt, чтобы вернуться к работе со слайдом.**



Помните: с точки зрения Power Point, объекты WordArt не являются текстом. Этот объект вы не отредактируете, просто щелкнув на нем. Придется дважды щелкнуть на объекте, чтобы открыть окно WordArt, и только после этого можно отредактировать текст.

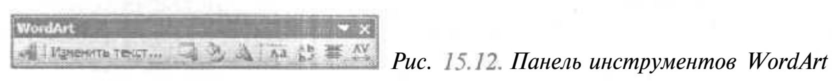


Рис. 15.12. Панель инструментов WordArt

Использование таблиц

Таблицы — эффективное средство для представления большого количества информации. Например, при создании слайда, демонстрирующего количество поклонников и противников программ работы с презентациями, очень может подойти таблица. Также перед покупкой нового компьютерного оборудования, когда вы составляете сравнительный список цен пяти различных конфигураций компьютеров трех поставщиков, таблица намного упростит вашу работу.

Создавать обычные таблицы несложно. Вначале создайте слайд, содержащий таблицу. Для этого используйте макет слайда Заголовок и таблица (Title and Tible).

1. **Выберите команду Вставка⇨Создать слайд или нажмите <Ctrl+M>.**

   Будет создан новый слайд и откроется область задач Создание слайда.

2. **В области задач Создание слайда выберите макет Заголовок и таблица.**

   Чтобы найти макет Заголовок и таблица)), прокрутите список макетов почти до конца (макет находится в разделе Другие макеты (Other Laypot)). На рис. 15.13 показано, как выглядит слайд с такой разметкой.

3. **Дважды щелкните на области таблицы в новом слайде.**

   Откроется диалоговое окно)Вставка таблицы (Insert Table) — рис. 15.14.

4. **Задайте число строк и столбцов новой таблицы и щелкните на кнопке ОК.**

   Откроется таблица (рис. 15.15). Рядом с ней появится плавающая панель инструментов Таблицы и границы (Tables and Borders), на которой находятся кнопки, используемые для создания макета таблицы и ее форматирования.

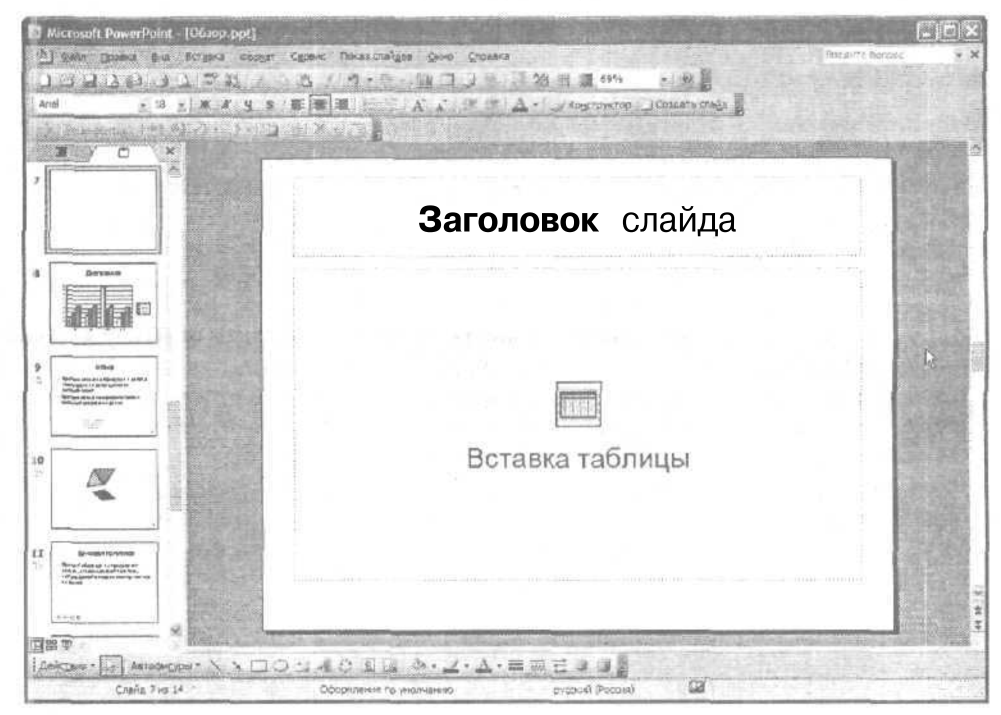
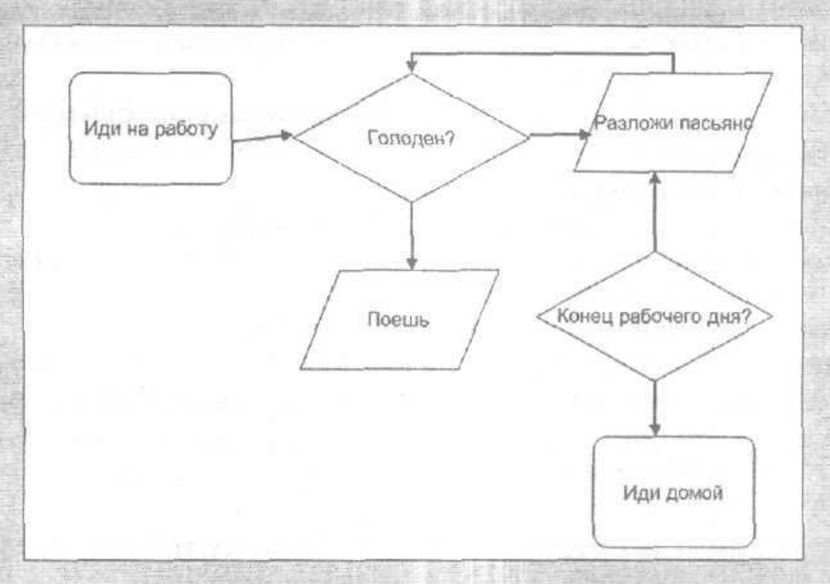


Рис. 15.13. Дня создания слайда, содержащего таблицу, используют макет Заголовок и таблица

Блок-схемы

Один из популярных типов диаграмм при работе с Power Point— блок-схемы. Несмотря на то, что в библиотеке диаграмм отсутствуют средства для создания блок-схем, последние можно создать с помощью автофигур Power Point Например, для создания представленной ниже блок-схемы понадобилось всего несколько минут.



Для создания подобной блок-схемы выполните следующие действия.

1. **Щелкнув на кнопке Автофигуры (Autoshapes) в панели инструментов Рисование (Drawing) и выбрав необходимую фигуру, создайте все элементы диаграммы.**
2. **Введите текст в каждую фигуру. Для этого щелкните на фигуре и напечатайте текст.**

   Если требуется, измените шрифт и его размер.
3. **Соедините фигуры диаграммы, используя соединительные линии.**

   Сначала выберите тип используемой соединительной линии. Щелкните на кнопке Автофигуры в панели инструментов Рисование и затем выберите необходимый элемент из меню Соединительные линии (Connectors). Щелкните на первой фигуре, к которой следует присоединить линию, а затем - на шорой фигуре. Обратите внимание; если выбрана соединительная линия, при движении мыши окончание линии совпадет с границей объекта, даже если указатель мыши находится внутри. Подведите мышь к одному из соединительных элементов и щелкните на нем — таким образом, вы присоедините его к объекту.
4. **Выровняйте фигуры.**

   Теперь блок-схема выглядит довольно профессионально. Стрелочки остаются присоединенными к фигуре даже при ее перемещении. Удобно, не правда ли?



Рис. 15.14. Диалоговое окно Вставка таблицы

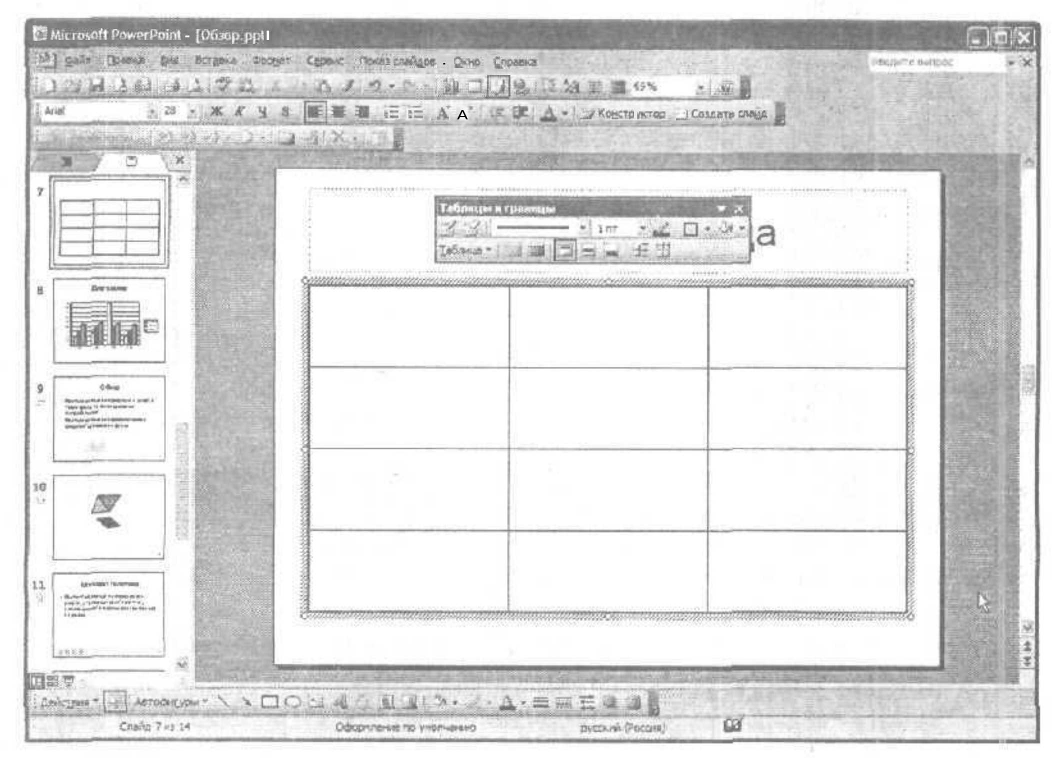


Рис. 15.15. Пустая таблица, готовая к вводу данных

5. **Введите информацию в ячейки таблицы.**

   Щелкните на любой ячейке таблицы и начните ввод. Перемешаться между ячейками можно с помощью клавиши табуляции и клавиш управления курсором.

6. **Если требуется, измените форматирование.**

   Возможно, понадобится изменить формат текста в ячейках или использовать кнопки панели инструментов Таблицы и границы для настройки границ ячеек таблицы.

7. **Остановитесь и улыбнитесь.**

   Готово! Наслаждайтесь результатами работы.

На рис. 15.16 показан пример готовой таблицы. При ее создании использовалась панель инструментов Таблицы и границы (для удаления сетки таблицы и настройки высоты и ширины столбцов и строк).

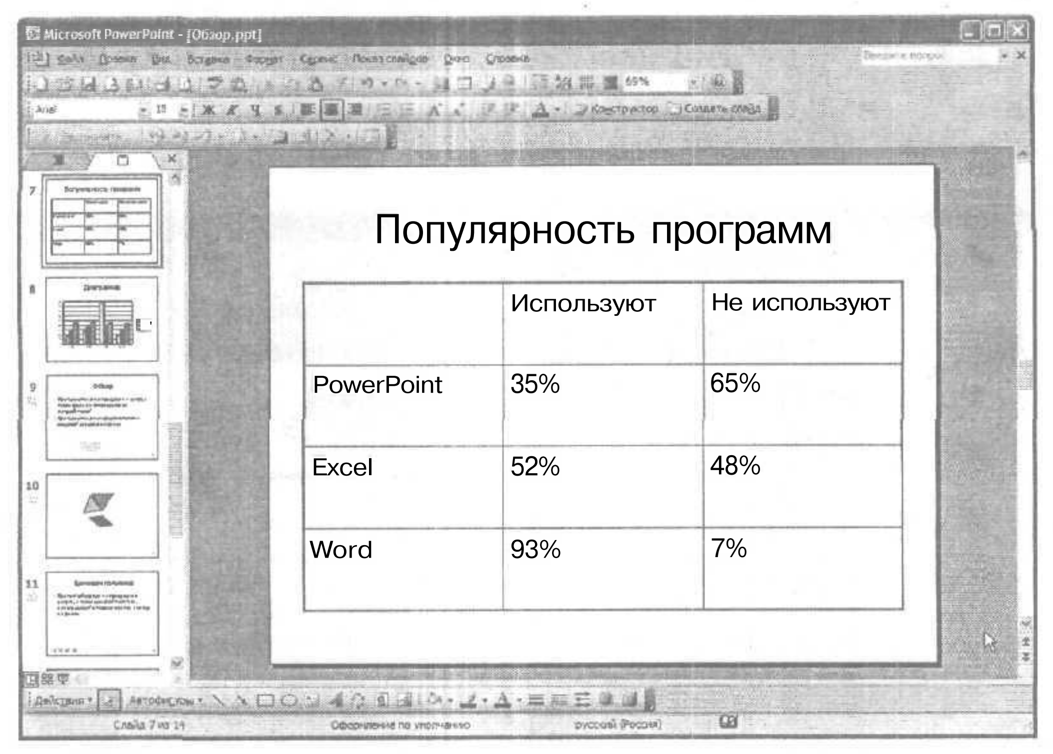


Рис. 15.16. Готовая таблица

Добавить таблицу в существующий слайд можно двумя следующими способами.

- ✓ **Выберите команду** Вставка⇨Таблица (Insert⇨Table). Откроется диалоговое окно Вставка таблицы (см. рис. 15.14). Укажите число строк и столбцов и щелкните на кнопке ОК.
- ✓ **Щелкните на кнопке** Добавить таблицу (Insert Table) в панели инструментов Стандартная (Standard). Откроется меню в виде сетки, которое позволяет выбирать до четырех строк и пяти столбцов в таблице. Просто перетащите указатель мыши над этим меню, выберите необходимое количество строк и столбцов и щелкните кнопкой мыши, чтобы добавить таблицу в слайд.

При работе с таблицами появляется панель инструментов Таблицы И границы. Элементы управления, расположенные на этой панели, позволяют настраивать ячейки таблицы и работать с линиями сетки.

Глава 16

Свет! Камера! Мотор! (Использование в презентациях звука и видео)

В этой главе...

- Вставка звуков в презентацию
- Воспроизведение музыки с компакт-дисков
- Звуковое сопровождение презентаций
- Работа с видео

Одна из наиболее интересных возможностей Power Point — создание слайдов, которые содержат не только текст и рисунки, но также звуки и фрагменты видео. Для того чтобы оживить скучную презентацию, добавьте в нее различные звуки, например визг тормозов или звук бьющегося стекла. Можно даже добавить аплодисменты, что сделает презентацию похожей на телесериал или игровое шоу. Вы также имеете возможность сделать так, чтобы во время презентации на заднем плане играла музыка,

Чтобы пробудить аудиторию, вставьте кадр из фильма "Матрица" или фотографию космического корабля. В этой главе речь пойдет о создании подобных специальных эффектов.

Данная глава довольно короткая, поскольку PowerPoint не обеспечивает таких широких возможностей работы со звуком и видео как, скажем, профессиональные мультимедийные программы, например Macromedia Director. Но все же PowerPoint позволяет добавлять в презентацию звуковые и видеоэлементы, делая ее, таким образом, более живой и насыщенной.

Подготовка к вставке звука на слайд

Прошли времена, когда писк динамика был единственным звуком, который мог издавать компьютер. В наше время компьютер можно научить разговаривать почти так же, как говорили компьютеры в фильме "Звездный путь". Наконец, компьютер можно ругать, как и пользователя.



Сразу отметим, что использование мультимедиа имеет свои ограничения. Компьютер, на котором будет создаваться и просматриваться презентация, должен быть оборудован звуковой картой для воспроизведения звука. Хорошо, если компьютер куплен после 1997 г. Он уже имеет звуковую карту. Если звуковая карта имеется, а звука не слышно, возможно, к компьютеру не подключены колонки или выключена громкость.

При использовании старого компьютера, не имеющего звуковой карты, придется приобрести ее дополнительно, что обойдется примерно в $20. Кроме того, если компьютер настолько старый, что на нем нет звуковой карты, вряд ли на нем будет работать PowerPoint 2003, а если и будет, то крайне медленно. Постарайтесь уговорить начальство купить новый компьютер.

Исследование звуковых файлов

Звук в компьютере хранится в виде звуковых файлов, которые делятся на две основных категории.

- ✓ Wave-файлы. Wave-файлы содержат оцифрованные записи реального звука. Это могут быть звуковые эффекты (шум машин, выстрел из пистолета или барабанная дробь); музыка или звуковые дорожки из фильмов или телепрограмм.

  Wave-файлы имеют разные форматы.
- ✓ WAV. Основной формат таких файлов — Microsoft WAV. И в Windows, и в PowerPoint расположены библиотеки Wav-файлов, которые представляют простые звуковые эффекты (свист, аплодисменты, барабанную дробь и пр.)
- ✓ MP3 и WMA. Для более длинных музыкальных фрагментов, например песен, популярным форматом является MP3, формат сжатия, наиболее часто используемый в Internet. WMA — более новый аудиоформат, разработанный компанией Microsoft для последних версий Windows. Определить формат звукового файла можно по его расширению (`.mp3` или `.wma`).
- ✓ **MIDI-файлы.** Эти файлы содержат музыку, записанную в виде команд синтезатору звуковой платы. В Windows существует набор MIDI-файлов, кроме того, можно загрузить огромное количество этих файлов из Internet. MIDI-файлы имеют расширение `.mid`.

Чтобы вставить звук в презентацию PowerPoint, достаточно поместить один из звуковых файлов на слайд. При запуске презентации звук будет автоматически воспроизводиться во время трансляции. Можно также воспроизвести его, щелкнув на кнопке Звук (Sound).

> **MP3 и internet**
>
> Файлы в формате MP3 являются сжатыми звуковыми файлами, которые позволяют целым песням занимать на жестком диске небольшой объем. Например, песня "Wild Thing" в формате MP3 занимает около 2.5 Мб, а в формате WAV она будет занимать около 26 Мб — в десять раз больше,
>
> Napster (система обмена файлами по Internet) позволяет пользователям загружать файлы в формате MP3, популяризируя таким образом этот формат. Конечно, такая загрузка музыкальных файлов серьезно беспокоит "звукозаписывающую" индустрию, поскольку пользователи не платят за прослушивание музыки.
>
> В настоящий момент Napster не работает, но появились другие Internet-ресурсы, которые заняли его место. Вполне легально можно загрузить музыку, например с mp3 . сот, кроме того, существует ряд сайтов, на которых можно нелегально купить музыку.
>
> Другой популярный способ получения mp3-файлов состоит в оцифровке записей на компакт-дисках. Программное обеспечение для оцифровки аудио можно найти при помощи поисковых машин в Internet (например, `www.google.com`), введя запрос **"CD rip".**
>
> Помните, однако, что легальность использования лицензионной музыкальной продукции является спорным вопросом. Поэтому, если в презентации используются MP3-файлы, загруженные из Internet или оцифрованные с компакт-диска, вполне вероятно, что в один прекрасный день ваш дом будет окружен милицией и репортерами и вас обвинят в нарушении авторских прав. Возможно даже допросят вашего учителя по английскому языку, который расскажет, что вы были трудным ребенком и поэтому украли песню группы "Aerosmith и использовали ее в презентации нелегально,

В презентациях предпочтительнее использовать WAV-файлы, а не MIDI. MIDI-файлы подходят для воспроизведения музыки, но WAV-файлы позволят добавить в презентацию действительно живые звуки.

К сожалению, у нас нет национального архива звуковых файлов. PowerPoint содержит набор таких звуковых файлов, как барабанная дробь, разбивающееся стекло, стук печатной машинки и выстрелы. Windows также содержит несколько полезных звуков. При наличии подключения к Internet можно считать, что доступный набор звуков неограничен. Зайдите на любую популярную поисковую систему (такую, как www.yahoo.com или www.google.com) и выполните общий поиск (например, "WAV file collection" (музыкальные файлы)) или поиск по определенной теме (например, "Star Treck sounds" (саундтрек фильма "Звездный путь")).

Windows также содержит программу звукозаписи, расположенную в папке Стандартные (Accessories). Эта программа позволит записать ваши звуковые файлы. Перенесите компьютер поближе к телевизору, подключите микрофон на задней панели системного блока и запишите несколько фраз из любимых фильмов. Можете пользоваться ими, но не забывайте о защите авторских прав.



Звуковые файлы занимают довольно много места на жестком диске. Даже несколько секунд звука потребуют примерно 100 Кбайт или более (что в некоторых случаях может оказаться важным).

Вставка звуков в слайды

В этом разделе описано, как вставлять звуки в слайды. Звуковые объекты можно сконфигурировать таким образом, чтобы они автоматически воспроизводились во время отображения слайда или только по щелчку на пиктограмме объекта. Если звук записан в формате WAV и должен воспроизводиться автоматически, лучше добавить его при смене слайдов (см. главу 17), а не как отдельный объект. Для управления временем воспроизведения файла, а также его форматом выполните следующие действия.

1. **Перейдите к слайду, в который решили вставить звук.**
2. **Выполните команду Вставка⇨Фильмы и звук⇨Звук из файла (Insert⇨Movies and Sound⇨Sound from file).**

   Откроется диалоговое окно Вставка звука (Insert Sound), показанное на рис. 16.1.

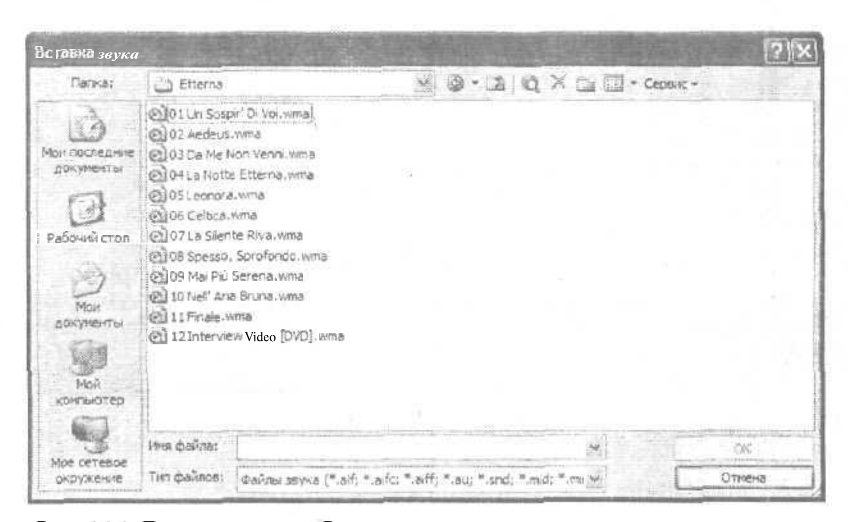


Рис. 16.1. Диалоговое окно Вставка звука

3. **Выберите звуковой файл, который решили вставить.**

   Чтобы найти папку, содержащую необходимый файл, возможно, придется побродить по жесткому диску.

4. **Щелкните на кнопке ОК.**

   Откроется диалоговое окно, которое запросит: должен звук воспроизводиться автоматически или только при щелчке на пиктограмме звукового файла.

5. **Выберите Автоматически (Automatically) или По щелчку (When Clicked).**

   В любом случае звуковой файл будет добавлен в презентацию и представлен небольшой пиктограммой в виде динамика.



Можно также добавить в презентацию звуки из коллекции PowerPoint Media Gallery или доступные на сайте Microsoft. Выберите команду Вставка⇨Фильмы и звук⇨Звук из коллекции (Insert⇨Movies and Sound⇨Sound from Clip Organizer). Откроется область задач Коллекция клипов (Clip Art) (рис. 16.2), в которой находится список доступных к использованию звуковых файлов. Пролистайте список, найдите необходимый файл и затем щелкните на нем. Чтобы предварительно прослушать звуковой файл, щелкните на нем правой кнопкой мыши и выберите команду Просмотр и свойства (Preview and Properties).

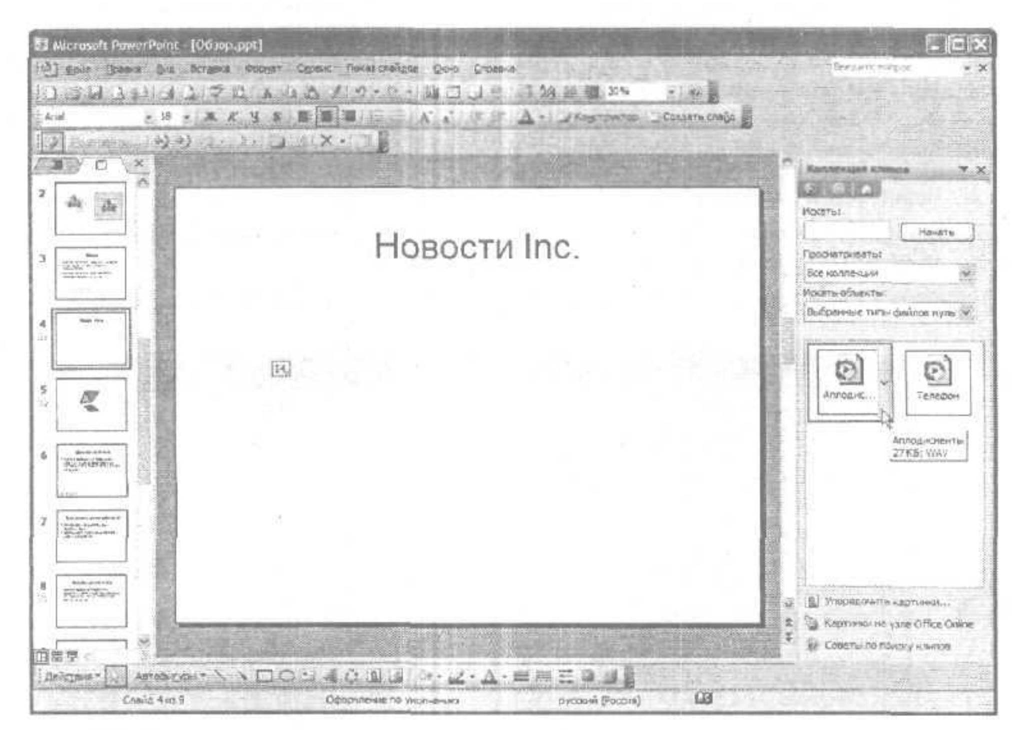


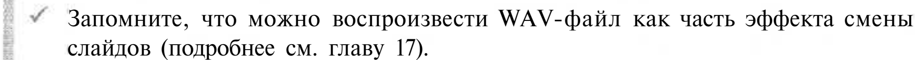
Рис. /6.2. Вставка звука ***из*** *коллекции мультимедиа*

При вставке звука в презентацию обратите внимание на следующие моменты.



- Чтобы воспроизвести звук в обычном режиме, дважды щелкните на пиктограмме звукового файла. Однако для воспроизведения звука во время показа презентации достаточно щелкнуть только один раз.
- Если звуковой файл меньше 100 Кбайт, PowerPoint скопирует его в файл презентации. Если же файл больше 100 Кбайт, просто добавит ссылку на звуковой файл, чтобы не перегружать презентацию крупными файлами. Когда при создании презентации используются большие звуковые файлы, то при копировании презентации на другой компьютер необходимо скопировать и звуковые файлы. Порог в 100 Кбайт можно изменить. Выберите команду Сервис⇨Параметры (Tools⇨Options) и в диалоговом окне Параметры (Options) на вкладке Общие (General) установите требуемое значение в поле Использовать ссылки на звуковые файлы размером более (Link Sounds with Fily Size Greater Than).





- Запомните, что можно воспроизвести WAV-файл как часть эффекта смены слайдов (подробнее см. главу 17).
- Если вы передумали использовать звуки, их можно удалить из презентации. Щелкните на пиктограмме с изображением динамика и нажмите клавишу <Delete>.
- Звуки можно использовать при выполнении смены слайдов и для анимации (подробнее см. главу 19).
- Вы имеете возможность сделать так, чтобы PowerPoint отображала элементы управления звуком на слайде во время воспроизведения. Для этого щелкните правой кнопкой мыши на пиктограмме звукового файла и выберите команду Изменить звуковой объект (Edit Sound Object). Откроется диалоговое окно Параметы звука (Sound Options), приведенное на рис. 16.3. Установите флажок в разделе Параметры ображения (Show Controls), если нужно скрывать пиктограмму звукового файла во время его воспроизведения.

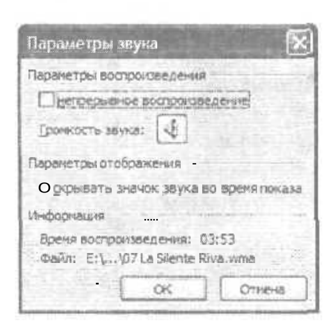


Рис. 16.3. Настройка свойств звука

Воспроизведение звука в нескольких слайдах

Иногда существует необходимость в том, чтобы звуковой файл воспроизводился во время отображения нескольких слайдов. Возможно, придется зациклить один звук, который будет играть на протяжении всей презентации. К сожалению, PowerPoint имеет досадную привычку выключать звук при переходе к следующему слайду. Однако ситуацию можно изменить, выполнив следующие действия.

1. **Щелкните правой кнопкой мыши на пиктограмме звукового файла и выберите команду Настройка анимации (Custom Animation).**

   Это действительно настройка анимации, а ей посвящена глава 17. Данные аспекты настройки анимации взаимосвязаны с воспроизведением звука, поэтому рассмотрим их в данной главе.

   В правой части слайда откроется область задач Настройка анимации (Custom Animation) — рис. 16.4.

2. **Щелкните на стрелке "вниз" рядом со пиктограммой звука и выберите из появившегося меню команду Параметры эффектов (Effect Options).**

   Откроется диалоговое окно Воспроизвести звук (Play Sound), приведенное на рис. 16.5,

3. **Щелкните на переключателе После** (After) (в **разделе Закончить (Stop Playing)) и установите в нем количество слайдов, на протяжении которых должна играть музыка.**

   При подсчете слайдов начните со слайда, на котором включается звук. Например, представьте, что в презентации десять слайдов. Вы помещаете звук на третий слайд и хотите, чтобы он воспроизводился на слайдах 3, 4, 5 и 6 и выключался на слайде 7. В этом случае в поле После следует установить цифру 4.

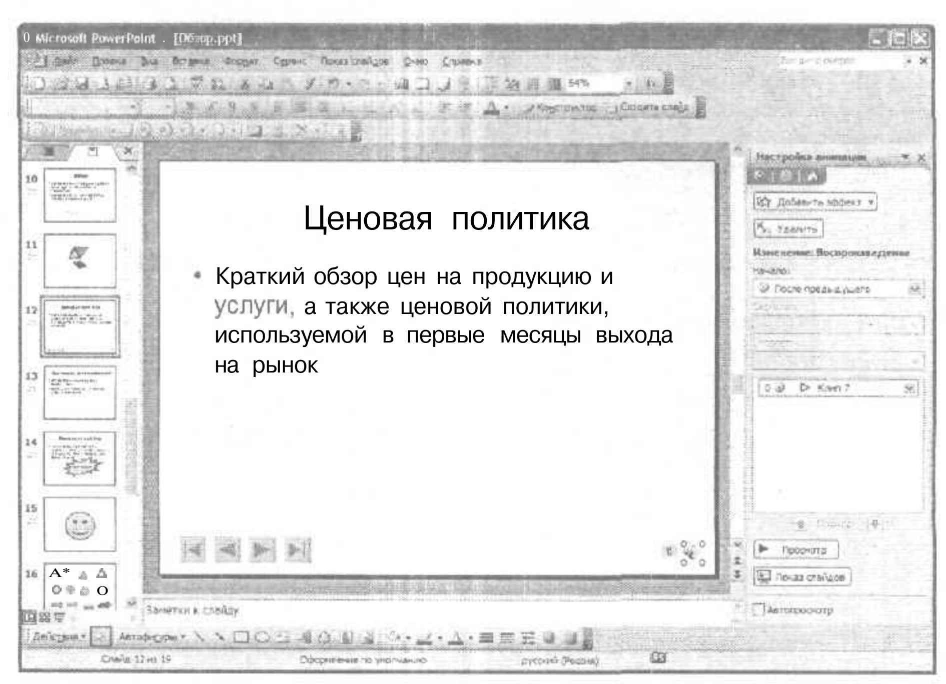


Рис. 16.4. Область задач Настройка анимации

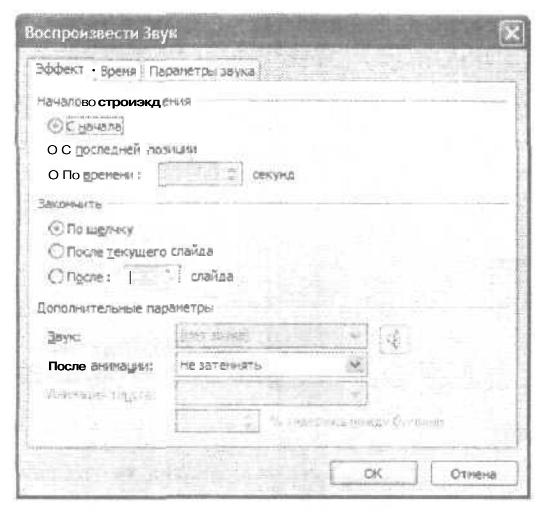


Рис. *16.5. Диалоговое окно **Воспроизвести звук***

4. **Щелкните на кнопке ОК.**

   Готово!



Если длина звукового файла не настолько велика, чтобы играть все отведенное время, щелкните на пиктограмме звукового файла (откроется диалоговое окно Воспроизвести звук, показанное на рис. 16.5). Затем перейдите на вкладку Время (Timing) и в поле Повторение (Repeat) задайте необходимое количество повторов воспроизведения звукового файла. Если вы не уверены в количестве повторов, установите значение 9999, и звук будет повторяться бесконечно.



Вы также можете включить в слайд несколько звуковых файлов. Например, можно вставить фоновую музыку и звуковые эффекты (аплодисменты или звук приближающегося поезда).

Вставка звука с компакт-диска

Помимо воспроизведения звуковых файлов, PowerPoint может воспроизводить записи с обычного компакт-диска. Чтобы использовать это свойство, выполните следующие действия.

1. **Возьмите компакт-диск и выберите композиции, которые будете использовать в презентации.**

   В PowerPoint нельзя увидеть названия дорожек, поэтому вы должны точно знать, какие номера дорожек будут применены.

2. **Вставьте компакт-диск в CD-ROM.**

3. **Выполните команду Вставка⇨Фильмы и звук⇨Запись с компакт-диска (Insert⇨Movies and Sounds⇨Play CD audio Track).**

   Откроется диалоговое окно Вставьте звуковой компакт-диск (Insert CD-audio) — рис. 16.6.

4. **Выберите номера начальной и конечной дорожки.**

   Чтобы воспроизвести только одну дорожку, установите ее номер в обоих окошках. Если установлены различные номера, будет воспроизводиться несколько дорожек.

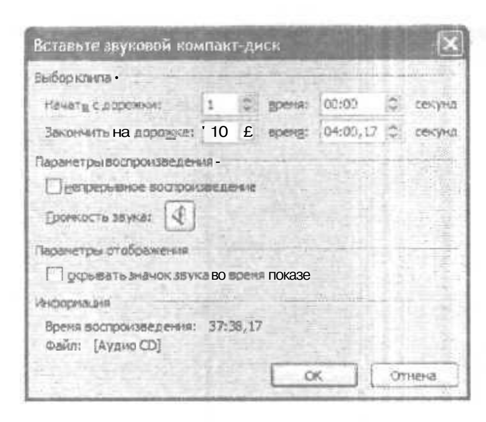


Рис. 16.6. Диалоговое окно
Вставьте звуковой компакт-диск

5. **При необходимости задайте другие свойства.**

   Можно настроить громкость звука, указать, должна ли отображаться на слайде пиктограмма звукового файла, должна ли появляться пиктограмма во время воспроизведения звука и т.д.

6. **Щелкните на кнопке OK.**

   Появится диалоговое окно с запросом, должен ли звук воспроизводиться автоматически при отображении слайда.

7. **Выберите Автоматически или По щелчку.**

   Ну вот и все! Композиции с компакт-диска будут сопровождать презентацию.



Чтобы заиграла музыка, не забудьте поставить компакт-диск в дисковод!

Запись речи

PowerPoint позволяет записывать звуковое сопровождение для использования в презентации собственной речи. PowerPoint хранит записанные фрагменты в отдельных файлах, поэтому при воспроизведении презентации с речевыми вставками слайды автоматически синхронизируются с записанными фрагментами. PowerPoint может также запоминать длительность каждого слайда, поэтому при воспроизведении презентации программа автоматически согласует показ слайдов с записанным звуковым сопровождением.

Чтобы записать звуковое сопровождение, перейдите на первый слайд презентации и выполните следующие действия.

1. **Выберите команду Показ слайдов⇨Звукозапись (Slide Show⇨Record Narration).**

   Откроется диалоговое окно Запись речевого сопровождения (Record Narration) — рис. 16.7. Обратите внимание: диалоговое окно информирует пользователей о том, сколько места свободно на жестком диске, и подсчитывает, сколько минут звука можно записать.

2. **Установите уровень звука микрофона.**

   Для этого щелкните на кнопке Громкость микрофона (Set Microphone Level). Откроется диалоговое окно Проверка микрофона (Microphone check) — рис. 16.8. Далее можно говорить в микрофон, читая текст, написанный в диалоговом окне. В это время PowerPoint настроит необходимый уровень чувствительности микрофона. По окончании щелкните на кнопке OK.

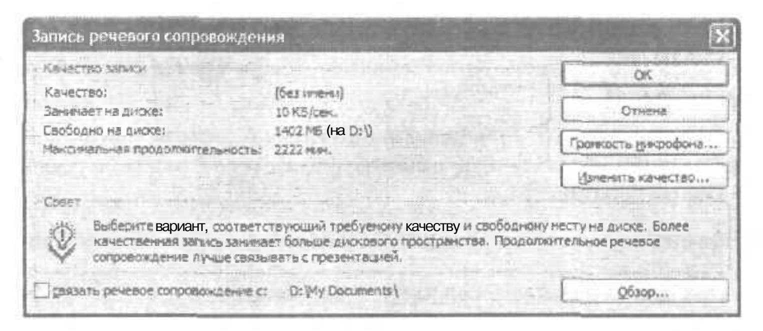


Рис. 16.7. Диалоговое окно Запись речевого сопровождения позволяет записывать звуковое сопровождение презентации

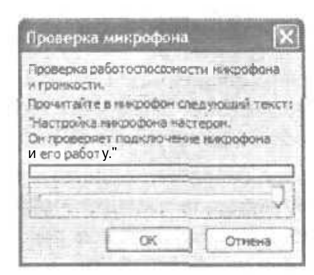


Рис. 16.8. Настройка чувствительности микрофона



Мастеру, который используется в диалоговом окне Проверка микрофона, не важно, что именно вы будете говорить. Имеет значение только длина записи.

3. **Щелкните на кнопке OK для начала показа слайдов.**

   Откроется первый слайд презентации.

4. **Произнесите свою речь в микрофон. Нажимайте <Enter> каждый раз, когда требуется озвучить новый слайд.**

   Если в презентацию добавлены эффекты анимации, нажмите <Enter> для переключения этих элементов.

   По окончании показа слайдов PowerPoint отобразит диалоговое окно, приведенное на рис. 16.9.

5. **Щелкните на кнопке Сохранить** (Save) **для того, чтобы PowerPoint автоматически согласовала слайды в соответствии со звуковым сопровождением. Если вы решили согласовывать слайды вручную, щелкните на кнопке Не сохранять (Don't Save).**

   PowerPoint перейдет в режим сортировщика слайдов, где под каждым слайдом будет отображаться длительность его звукового сопровождения.

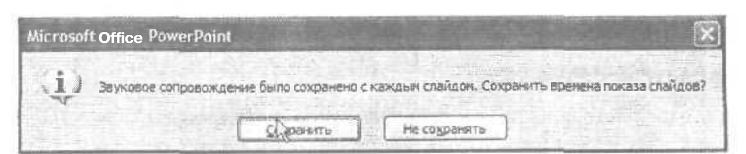


Рис. 16.9. Звуковое сопровождение было сохранено с каждым слайдом. Сохранить времена показа слайдов?

6. **Нажмите клавишу <F5> или щелкните на кнопке Показ слайдов (Slide Show) для начала показа слайдов. Таким образом можно проверить, работает ли звуковое сопровождение.**

   Начнется показ слайдов. В динамиках компьютера будет слышно звуковое сопровождение презентации, а слайды будут автоматически согласованы со звуком (если в п. 5 выбрана кнопка Сохранить).

При использовании звукового сопровождения помните о следующих особенностях.



- ✓ При записи звукового сопровождения оставляйте небольшой промежуток между слайдами. Power Point записывает звуковое сопровождение для каждого слайда в отдельный звуковой файл и присоединяет его к слайду. К сожалению, часть звука будет урезана за счет смены слайдов.
- ✓ Записанное звуковое сопровождение отключает все остальные звуки, присоединенные к слайду.
- ✓ Чтобы показать презентацию без звукового сопровождения, выберите команду Показ слайдов⇨Настройка презентации (Slide Show⇨Set up Show) и снимите флажок в поле Без речевого сопровождения (Show without Narration).
- ✓ Можно записать или переписать звуковое сопровождение только для одного слайда. Перейдите в обычный режим и выберите команду Показ слайдов⇨ Звукозапись. PowerPoint спросит, с чего следует начинать запись: с первого или с текущего слайда. Щелкните на кнопке Текущий слайд. По окончании записи звукового сопровождения текущего слайда нажмите клавишу <ESC> — так вы завершите показ.
- ✓ Для того чтобы удалить звуковое сопровождение, щелкните на пиктограмме в углу слайда и нажмите клавишу <Delete>. А чтобы удалить звуковое сопровождение целой презентации, удалите соответствующую пиктограмму из каждого слайда.

Работа с видео

Добро пожаловать в мир компьютерного видео! Если компьютер имеет достаточные возможности, можно добавить в презентацию небольшие клипы. Я не очень уверен, что это нужно, но кто знает?

Процесс вставки видеоролика в слайд подобен вставке звукового файла. Однако существует одно отличие. Видео в слайде подразумевает, что его необходимо смотреть (и иногда слушать). Для вставки ролика ему требуется предоставить место на слайде.



Звуковые файлы кажутся большими? Подождите, вы удивитесь, насколько большими бывают видеоролики. Мультимедийная революция стала возможной благодаря производителям жестких дисков.

Для добавления видеоролика на слайд выполните следующие действия.

1. **Найдите подходящий ролик.**

   Самая трудная часть в использовании видео в презентациях PowerPoint — это найти фильм, который стоит показывать. Есть целый ряд хороших ресурсов, на которых можно найти видеоролики. Кроме того, PowerPoint содержит встроенную библиотеку клипов. Можно также загрузить фильмы из сетевой библиотеки Microsoft или из Web.

2. **Перейдите к слайду, в который решили вставить ролик.**

   Надеюсь, на нем достаточно свободного места. Если нет, разместите существующие объекты таким образом, чтобы освободить необходимое пространство.

3. **Выполните команду Вставка⇨Фильмы и звук⇨Фильм из файла (Insert⇨Movies and Sound⇨Movie from File).**

   Откроется диалоговое окно Вставка фильма (Insert Movie) (рис. 16.10).

4. **Выберите фильм, который решили вставить.**

   Для поиска фильма, возможно, придется прокрутить список или поискать его в различных папках.

5. **Щелкните на кнопке OK.**

   PowerPoint спросит, как должен воспроизводится фильм: автоматически при открытии слайда или по щелчку на пиктограмме. При использовании простого типа фильмов (GIF) этот шаг будет пропущен.

6. **Щелкните на кнопке Да для автоматического воспроизведения фильма и Нет для запуска фильма вручную.**

   Фильм вставлен в слайд.

7. **Если необходимо, измените размер окна фильма и перетащите его в выбранную область слайда.**

   Для изменения размера окна фильма используйте угловые маркеры. Растягивание окна за одну из сторон может привести к искажению изображения.

   Чтобы воспроизвести фильм при работе с презентацией в обычном режиме, дважды щелкните на фильме. Во время показа слайдов следует щелкнуть только один раз, если фильм не воспроизводится автоматически. В противном случае фильм будет запущен, как только откроется слайд.

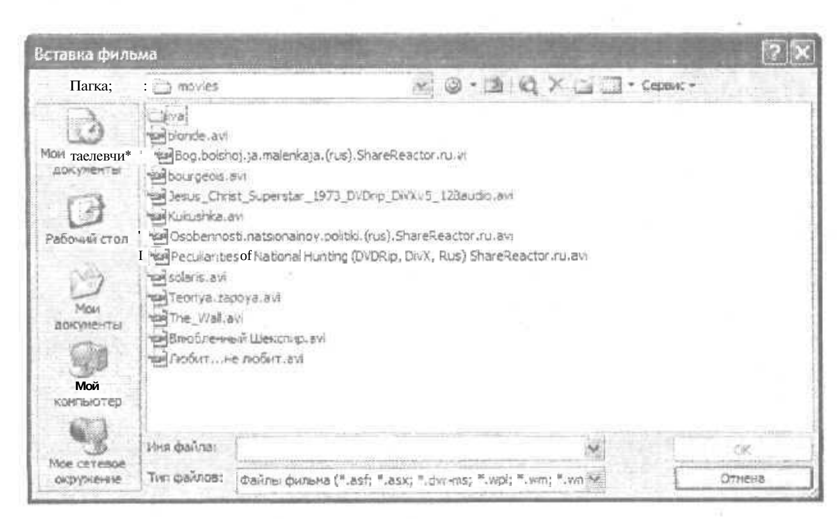


Рис. 16.10. Добавление фильма в слайд



Можно также вставить фильм с помощью команд Вставка⇨Фильмы и звук⇨Фильм из коллекции картинок (Insert⇨Movies and Sound⇨Movie from Clip Organizer). Откроется панель Коллекция клипов, в которой отображаются ролики, доступные для использования в презентациях. Найдите интересующий вас фильм, щелкните на стрелке "вниз" справа от него и выберите команду Просмотр и свойства. Откроется диалоговое окно Просмотр и свойства (Preview/Properties) (рис. 16.11), в котором можно предварительно просмотреть фильм. Если клип подходит, закройте диалоговое окно Просмотр и свойства и для вставки фильма в слайд щелкните на его пиктограмме в области задач Коллекция клипов.

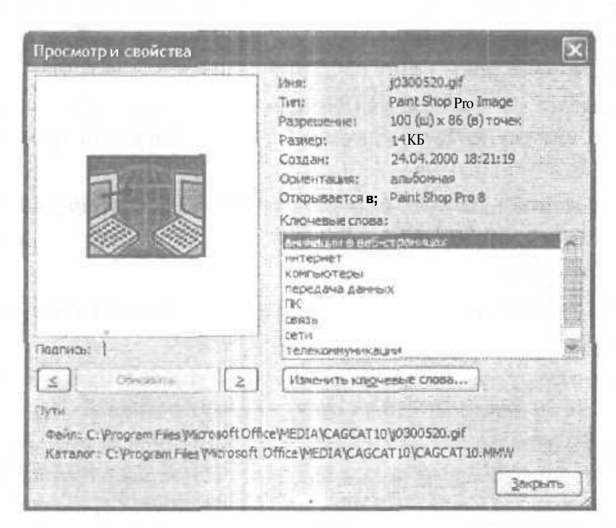


Рис. 16.11. Диалоговое окно Просмотр и свойства

Глава 17

Анимация: не Дисней, но все равно интересно

В этой главе...

- Использование эффектов смены слайдов
- Применение схем анимации
- Работа с панелью задач Настройка анимации
- Анимирование текста
- Установка времени анимации

Если планируется демонстрировать презентацию на экране компьютера или на проекторе, можно использовать разнообразные элементы анимации PowerPoint. Ваши зрители наверняка будут впечатлены. Использование анимации — лишь еще один пример того, как даже самую глупую презентацию PowerPoint можно сделать привлекательной.

В главе 17 описаны эффекты смены слайдов, которые технически не являются анимационными эффектами, поскольку не реализуют движений отдельных элементов слайда. Однако эффекты смены слайда обычно используются совместно с эффектами анимации для создания презентаций, восприятие которых гораздо лучше той информации, которая в них содержится.

Использование эффекта смены слайдов

Смена сладов — это переход от одного слайда к другому во время показа. Обычный способ смены слайдов заключается в открытии нового слайда (эффективно, но скучно). PowerPoint позволяет назначить более 50 специальных эффектов для перехода от одного слайда к другому. Например, новый слайд может наползать на старый, или старый слайд может выезжать в любую сторону экрана, освобождая место для нового. Несложно заставить слайд исчезнуть, раствориться в другом слайде, закрутить его и т.д.

Чтобы использовать эффект смены слайдов, выполните следующие действия.

1. **Откройте слайд, на который будет осуществляться переход.**

   При применении схемы анимации ко всем слайдам этот шаг можно пропустить, поскольку не имеет значения, с какого слайда начать.



   Если к разным слайдам применяются различные эффекты, перейдите в режим сортировщика слайдов (щелкните на кнопке Режим сортировщика слайдов (Slide Sorter View) в левом нижнем углу экрана). Этот режим позволяет просматривать одновременно несколько слайдов. Режим сортировщика слайдов имеет также несколько дополнительных средств для создания эффекта смены слайдов (см. далее). Если ко всем слайдам будет применяться один и тот же эффект, переходить в этот режим не имеет смысла.

2. **Выполните команду Показ слайдов⇨Смена слайдов (Slide Show⇨Slide Transition).**

Откроется панель задач Смена слайдов (Slide Transition), приведенная на рис. 17.1. (На этом рисунке PowerPoint открыт в режиме сортировщика слайдов, но область задач Смена слайдов имеет вид, как и в обычном режиме).

3. **Щелкните на том типе эффекта смены слайдов, который будет использоваться.**

PowerPoint позволяет предварительно просмотреть эффект смены слайдов, используя для демонстрации текущий слайд. Чтобы просмотреть эффект смены слайдов повторно, щелкните еще раз на его названии.

4. **При необходимости настройте скорость смены слайдов.**

Выберите одно из трех возможных значений скорости — Быстро (Fast), Средне (Medium), Медленно (Slow), подобрав ту, которая имеет лучшую реализацию на вашем компьютере.

5. **Если вы хотите, чтобы презентация быстро надоела, добавьте звук.**

Раскрывающийся список Звук (Sound) содержит библиотеку стандартных звуков смены слайдов: аплодисменты, щелчок **кассового** аппарата и др. Можно также выбрать элемент **Другой звук (Other** Sound) **и добавить WAV-файл.**

6. **Если смена слайдов должна выполняться автоматически, установите флажок Автоматически (Automatically) и задайте временной интервал в секундах.**

Когда этот флажок снят, то для перехода к следующему слайду PowerPoint ожидает щелчка мыши или нажатия клавиши.

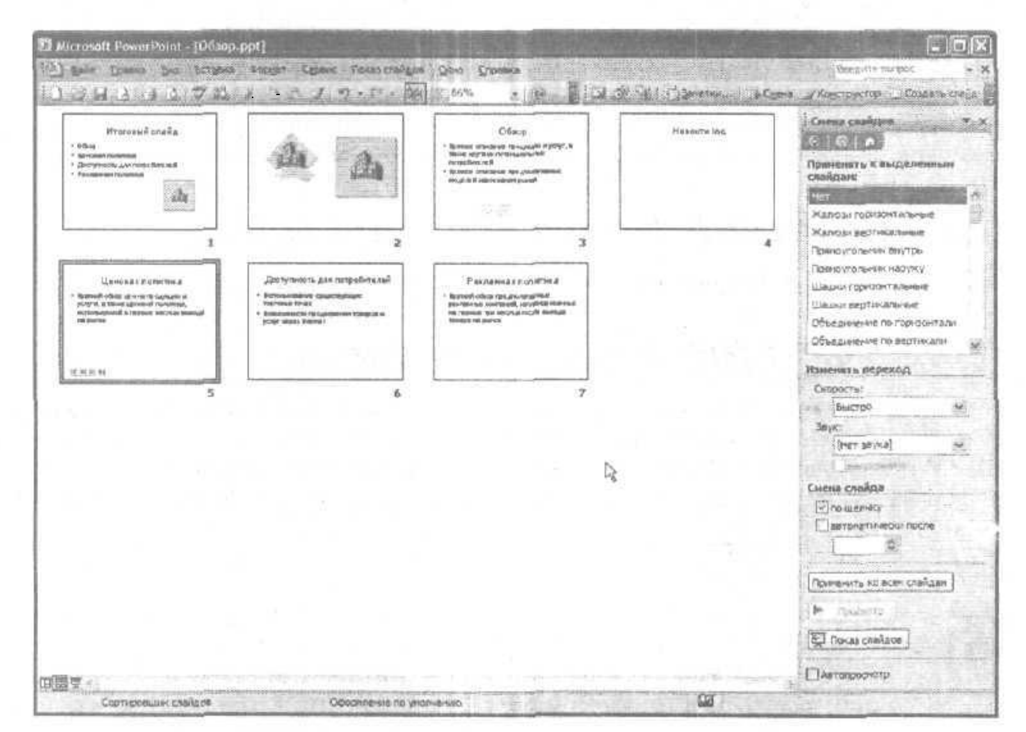


Рис. 17.1. Выберите эффект смены слайдов

7. **Чтобы применить эффекты анимации ко всей презентации, щелкните на кнопке Применить ко всем слайдам (Apply to All Slides).**

   Анимационный эффект будет применен ко всем слайдам презентации.

В следующем списке приведены некоторые принципы, о которых следует помнить при использовании эффекта смены слайдов.

- ✓ **Примерная скорость компьютера.** Эффекты смены слайдов лучше будут представлены на компьютерах более быстрых, с более мощным процессором, что позволяет им реализовать более точную прорисовку изображений, необходимую для отображения красивой смены слайдов. Если же компьютер достаточно медленный, увеличьте скорость перехода, чтобы при смене не было заметно торможение.
- ✓ **Выбор набора переходов.** Некоторые эффекты смены слайдов составляют наборы, которые позволяют применять один и тот же эффект, но в различных направлениях. Можно создать связанный набор переходов, изменяя эти эффекты от слайда к слайду. Например, установите для первого слайда Наплыв влево (Wipe Left), для второго — Наплыв вправо (Wipe Right), для третьего — Наплыв вниз (Wipe Down) и т.д.
- ✓ **Использование произвольной смены.** Power Point содержит свойство Случайная (Random Transition), которое произвольно выбирает эффект смены для каждого слайда. Наличие такого свойства может обрадовать, но использовать его не рекомендуется. Презентация будет выглядеть намного опрятнее, если применяется определенный эффект и для всех слайдов. Когда используются различные эффекты для каждого слайда, зритель от этого никак не выигрывает.
- ✓ **Выбирайте эффективный эффект смены слайда.** Если в следующем слайде используется та же цветовая схема, что и в предыдущем, даже наиболее причудливые эффекты (например движение по эллипсу) будут выглядеть довольно уныло. Чтобы улучшить эффект смены слайдов, используйте слайды с различными цветовыми схемами.
- ✓ **Предварительный просмотр перехода.** При работе в режиме сортировщика слайдов можно щелкнуть на маленькой пиктограмме в виде звездочки (она располагается под каждым слайдом) для предварительного просмотра эффекта смены этого слайда. Кроме того, под слайдом отображается также автоматический таймер (если включено автоматическое отображение слайдов).

Использование схем анимации

Самый простой способ использования смены слайдов — применение предопределенных схем анимации, которые входят в состав Power Point. Анимационная схема — это предопределенный тип смены слайдов и библиотека анимационных эффектов, применяемых к объектам слайда. Одна из наиболее распространенных анимационных схем — Появление (Appear). При ее использовании абзацы слайда как-будто появляются из воздуха один за другим. Более сложные анимационные схемы заставляют текст летать, кружиться или вращаться.



Надеюсь, вы найдете несколько минут для того, чтобы разобраться в анимационных схемах. С помощью панели задач Эффекты анимации (Animation Scheme) можно просмотреть вид каждого эффекта. Чтобы посмотреть, как работает анимационная схема, создайте простую презентацию, состоящую из 4 или 5 слайдов с разными абзацами и несколькими рисунками на каждом из них. Затем используйте по очереди различные схемы и запустите показ.

Чтобы применить анимационные схемы к слайдам, выполните следующие действия.

1. **Перейдите к слайду, к которому требуется применить анимационную схему.**

   Если схема применяется для всех слайдов, этот шаг можно пропустить, поскольку не имеет значения, с какого слайда начать.

2. **Выполните команду Показ слайдов⇨Эффекты анимации (Slide Show⇨Animation Schemes).**

   Откроется панель задач Эффекты анимации (Animation Schemes), приведенная на рис. 17.2.

3. **Щелкните на анимационной схеме, которую хотите использовать.**

   PowerPoint позволяет выполнить предварительный просмотр анимационного эффекта на основе текущего слайда. Чтобы увидеть эффект снова, еще раз щелкните по анимационной схеме.



Эффекты анимации организованы в три категории. В начале списка находится пять анимационных эффектов, которые недавно использовались. Здесь же вы найдете элемент Без анимации (No Animation), при выборе которого удаляется вся анимация со слайда.

Щелчек на анимационной схеме не только позволяет увидеть выбранный эффект, но и назначает эффект текущему слайду. Чтобы отменить использование схемы, нажмите <Ctrl+Z> или выберите команду Правкаo Отменить (Edit⇨Undo).

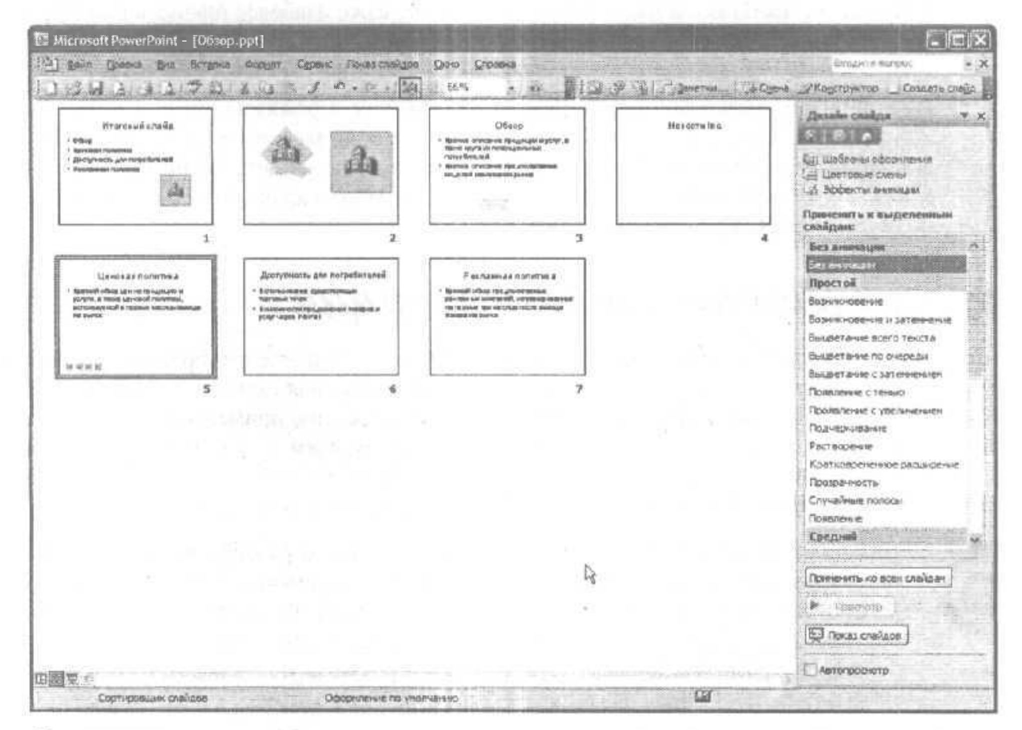


Рис. 17.2. Установка эффектов анимации с помощью предопределенных эффектов

4. **Вы сможете применить анимационный эффект ко всей презентации, если щелкнете на кнопке Применить ко всем слайдам.**

5. **Просмотрите готовую презентацию и убедитесь, что анимация работает.**

   Чтобы начать показ, щелкните на кнопке Показ слайдов (Slide Show) в панели задач Эффекты анимации или выберите команду Показ слайдов⇨Начать показ (Slide Show⇨View Show). Можно также нажать <F5>.

Настройка анимации

Настройка анимации в PowerPoint — следующая ступень совершенствования вашего мастерства. Создавать довольно удачные анимационные эффекты можно, просто используя схемы анимации. Но чтобы действительно удивить аудиторию, понадобится применить средства настройки анимации. Можно заставить объекты двигаться по всему слайду, причем некоторые объекты могут двигаться автоматически, а некоторые — по щелчку мышью, в сопровождении звуковых эффектов и т.д.

Основные принципы настройки анимации

Прежде, чем обратиться к вопросам настройки анимации, уделим внимание нескольким основным принципам. Не волнуйтесь. Речь не идет о технических подробностях. Однако эти принципы следует знать.

Итак, пользовательские эффекты анимации можно применить к любому объекту слайда — к текстовой области, рисунку (например автофигуре), картинке. Для текстовых объектов можно задать применение анимационного эффекта ко всему тексту целиком или к отдельным абзацам. Вы вправе также указать, должен эффект действовать на весь текст сразу либо по словам или по буквам. Существует возможность определить, будет эффект выполняться автоматически, по щелчку мышью или нажатии клавиши <Enter>.

Для объектов слайда вы вправе создать четыре основных типа анимационных эффектов.

- ✓ **Вход.** Эффект определяет способ появления объекта на слайде. Если эффект не задан, объект появляется в той области, в которой он расположен на слайде. Но если подойти к этому процессу более творчески, можно использовать один из 52 различных эффектов, например Вылет, Жалюзи, Прямоугольник, Ромб, Шашки и др.
- ✓ **Выделение.** Эффект, который позволяет сосредоточить внимание на объекте, уже находящемся на слайде. PowerPoint располагает 31 эффектом, в том числе: Вращение, Изменение начертания, Изменения размера, Изменение размера шрифта и др.
- ✓ **Выход.** Этот эффект определяет, каким образом объект будет исчезать со слайда. Для большинства объектов такой эффект не понадобится, но при необходимости можно воспользоваться одним из 52 эффектов, похожим на эффекты входа (Вылет за край листа, Жалюзи, Прямоугольник, Ромб, Шашки и др.).
- ✓ **Пути перемещения.** Наиболее интересный тип анимации объектов, позволяющий создавать путь, вдоль которого будет следовать объект при анимации. PowerPoint содержи 64 предопределенных пути (Круг, Звезда, Капля, Спираль, Пружина и т.д.). Если их не достаточно, можно нарисовать собственный маршрут, по которому будет путешествовать объект.
- ✓ Если путь перемещения начинается за пределами слайда и заканчивается на слайде, данный эффект действует, как эффект входа. Если путь начинается на слайде, а заканчивается за его пределами, то этот эффект будет подобен эффекту выхода. И, наконец, если маршрут начинается и заканчивается в пределах слайда, он подобен

эффекту выделения. Можно также создать путь, который бы начинался и заканчивался за пределами слайда. В этом случае объект появится из-за слайда, пройдет свой маршрут и исчезнет за его пределами.

Для одного объекта можно создать несколько анимационных эффектов. Например, задать эффект входа, эффект выделения и эффект выхода, что позволит объекту появится на экране, привлечь к себе внимание и исчезнуть. Если необходимо, можно применить к одному объекту несколько эффектов выделения или путей перемещения. Вы также вправе применить несколько эффектов входа и выхода, но в большинстве случаев достаточно одного из них.

Каждый эффект имеет одно или несколько настраиваемых свойств, используемых для его настройки. Для всех эффектов можно настроить скорость анимации, для некоторых — настроить диапазон движения (например, эффект Вращение позволяет устанавливать свойство Количество, определяющее угол поворота объекта).

Создание эффекта

Чтобы анимировать объект на слайде, выполните следующие действия.

1. **В обычном режиме откройте слайд с объектом, который необходимо анимировать, и щелкните на нем.**
2. **Выберите команду Показ слайдов⇨Настройка анимации (Slide Show⇨Custom Animation).**

   Откроется панель задач Настройка анимации (Slide Show⇨Custom Animation), приведенная на рис. 17.3. В этом примере будет анимирована улыбающаяся рожица, взятая из автофигур.

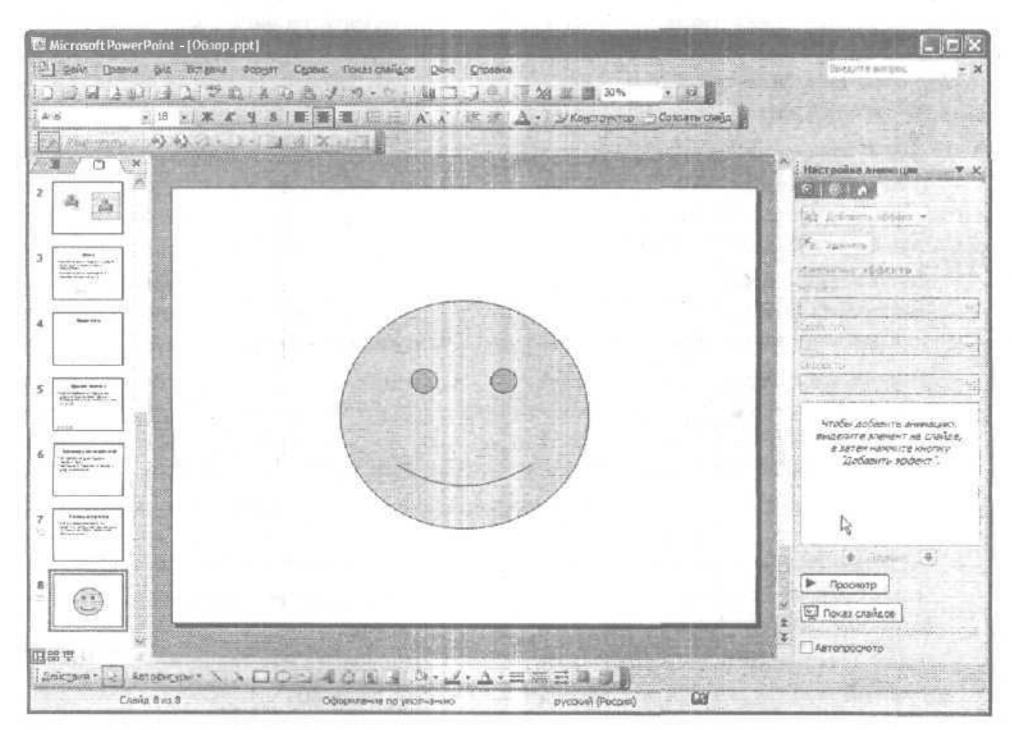


Рис. 17.3. Анимирование объектов

3. **Щелкните на кнопке Добавить эффект (Add effect) и из раскрывающегося списка выберите тип создаваемого эффекта.**

   Меню содержит четыре типа эффектов: Вход (Entrance), Выделение (Emphasis), Выход (Exit) и Пути перемещения (Motion Path). В этом примере выбран тип Вход, поэтому будет создаваться эффект входа объекта. Откроется меню со списком эффектов.

4. **Выберите применяемый эффект. Если необходимого эффекта вы не нашли в меню, перейдите к элементу Другие эффекты (More Effects).**

   Диалоговое окно Добавление эффекта входа (Add Effect) содержит список всех эффектов, которые можно применить к объекту. Например, на рис. 17.4 показано диалоговое окно Добавление эффекта входа (Add Entrance Effect), которое появляется при выборе команд Добавить эффект⇨Вход⇨Другие эффекты (Add Effect⇨ Entrance⇨More Effects).

   Наиболее часто используемые эффекты каждого типа приведены в списке данной категории. Если необходимый эффект есть в списке, можно применить его прямо оттуда, не вызывая диалоговое окно Добавления эффекта.

5. **Выберите** эффект **и щелкните на кнопке ОК.**

   Выбранный эффект входа будет добавлен в список на панели задач Настройка анимации (рис. 17.5). Порядковый номер эффекта (в данном случае 1) появляется на слайде рядом с объектом, к которому применяется эффект. Не беспокойтесь. Этот номер появляется только в обычном режиме и при активной панели задач Настройка анимации. Во время просмотра презентации аудитория этого номера не увидит.

6. **Настройте свойства выбранного анимационного эффекта.**

   На рис. 17.5 эффект имеет два свойства: Направление (Direction) и Скорость (Speed). Свойство Направление указывает, откуда будет появляться рожица, а Скорость определяет скорость движения объекта.



Рис. 17.4. В диалоговом окне Добавление Эффекта входа перечислены все возможные эффекты входа

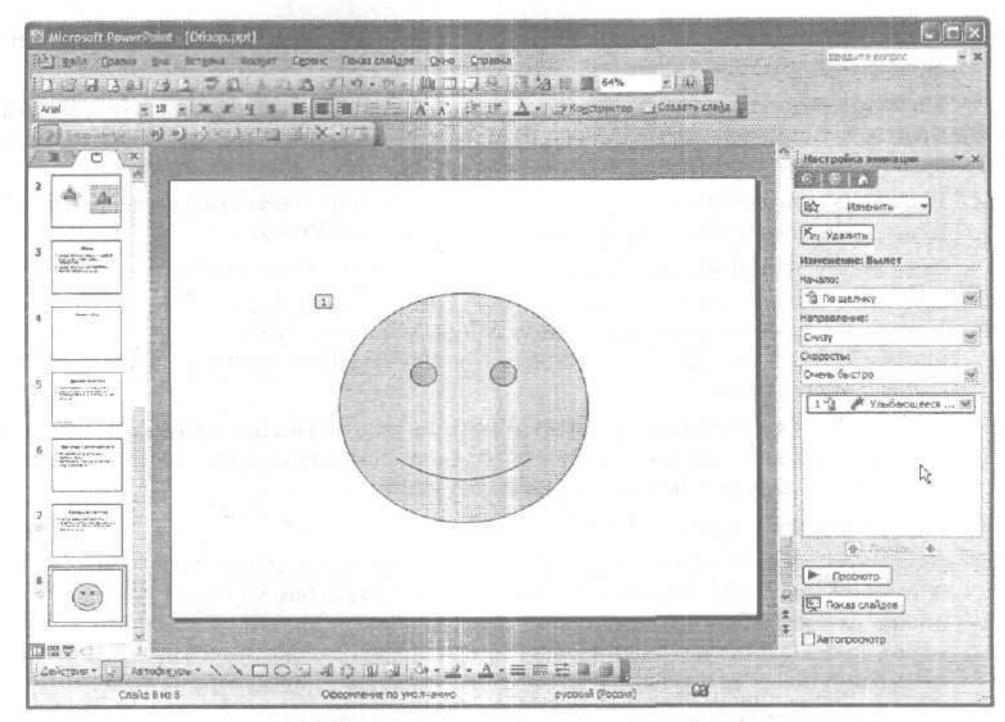


Рис. 17.5. ***На панели задач Настройка анимации перечислены все созданные эффекты***

7. **Для просмотра действия анимационного эффекта щелкните на кнопке Просмотр (Play) в нижней части панели задач Настройка анимации.**

   Если существует необходимость, для просмотра эффекта запустите показ слайдов. Вы можете увидеть, что ничего не происходит, тогда для запуска эффекта анимации щелкните мышью.

На слайд вы вправе добавить несколько эффектов. В таком случае они будут запускаться по очереди, при каждом щелчке мышью, причем в том порядке, в котором они создавались. Чтобы изменить порядок применения эффектов, их можно перетаскивать вверх и вниз по панели настройки анимации. Подробнее об изменении порядка выполнения эффектов и настройке автоматического запуска см. раздел "Синхронизация анимации" далее в этой главе.



Обратите внимание: на рис. 17.5 кнопка Добавить эффект превратилось в кнопку Изменить (Change Effect), поскольку эффект был выбран в списке панели задач Настройка анимации. Для изменения эффекта щелкните на кнопке Изменить и выберите новый эффект.

Чтобы настроить эффект, щелкните на стрелке "вниз" рядом с названием эффекта в списке на панели задач Настройка анимации и выберите команду Параметры эффектов (Effect options). Откроется диалоговое окно (рис. 17.6) с настройками, которые позволяют добавлять звук, изменять цвет объекта по завершении действия анимационного эффекта и указывать тип анимации текста (весь текст, по одному слову, по одной букве). В зависимости от типа эффекта, в этом диалоговом окне могут находиться дополнительные элементы управления.

Анимация текста

Одной из причин анимирования текста является следующая: привлечь внимание зрителя к каждому абзацу в отдельности при просмотре презентации. Для этого вы можете создать эффект входа для текстового поля. Настройте эффект так, чтобы текст появлялся абзац за абзацем. Таким образом, при загрузке слайда на нем не будет никакой информации, кроме заголовка. Щелкните один раз мышью — и появится первый абзац. Расскажите о нем аудитории и снова щелкните мышью для вызова второго абзаца. Так продолжайте до тех пор, пока не будут отображены все абзацы. Затем, по щелчку мышью, PowerPoint откроет новый слайд.

Кроме эффекта входа, применяется также эффект выделения, что позволяет одновременно отображать все абзацы слайда, а при необходимости обратить внимание на определенный абзац. Он выделяется посредством изменения цвета, размера шрифта, вращения, мерцания и т.д. При каждом щелчке мышью эффект выделения применяется к следующему абзацу.

Итак, в любом случае сначала следует применить эффект к текстовой области. Затем вызовите диалоговое окно Изменение начертания (Effect Settings), щелкнув на стрелке рядом с эффектом в списке панели задач Настройка анимации. Выберите элемент Параметры эффектов. Откроется диалоговое окно свойств текстового объекта. Чтобы открыть свойства анимации (рис. 17.7), перейдите на вкладкуАнимация текста (Text Animation).

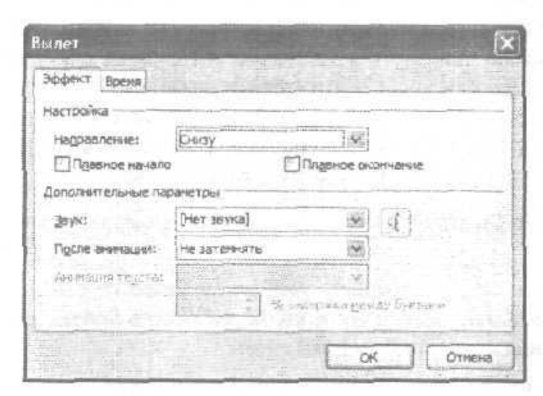


Рис. 17.6. Диалоговое окно, содержащее параметры эффектов анимации

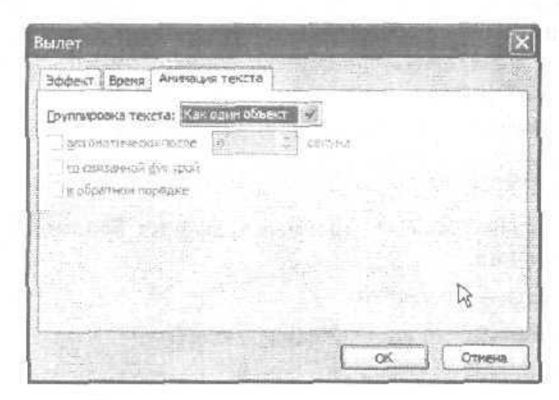


Рис. 17,7. Анимация текста

Свойство Группировка текста (Text Group), основываясь на уровнях отступов абзацев, управляет способом появления абзацев на слайде при щелчке мышью во время показа. Если на слайде только один уровень отступов, выберите свойство Как один объект (By 1st layers paragraphs). При большем количестве уровней выберите элемент Группа объектов (By 1st layers paragraphs), чтобы каждый абзац был анимирован вместе с вложенными. Вложенные абзацы будут анимироваться отдельно, если вы установите свойство Группа 2-го уровня (By 2st layers paragraphs).

Другие элементы управления, расположенные на этой вкладке, позволяют автоматически анимировать каждый абзац по истечении определенного периода времени или отображать абзацы в обратном порядке.

Синхронизация анимации

Большинство эффектов анимации инициализируются по щелчку мышью. Однако, используя средства синхронизации PowerPoint, можно сделать так, чтобы эффекты выполнялись автоматически — последовательно или одновременно.

Для управления автоматическим запуском эффектов сначала необходимо выстроить их в необходимом порядке на панели задач Настройка анимации. Эффекты располагаются в списке в порядке их создания. При тщательном планировании можно создавать эффекты в порядке их применения. Однако наиболее вероятно, что порядок действия эффектов придется изменить. К счастью, для этого достаточно всего лишь перетащить название эффекта вверх или вниз в списке панели задач Настройка анимации.

Если эффекты выстроены в правильном порядке, задайте их свойства запуска в раскрывающемся списке Пуск (Start), расположенном в верхней части панели задач Настройка анимации. В данном списке можно установить три свойства.

- ✓ По щелчку (On Click). Эффект запускается при щелчке мышью или нажатии клавиши <Enter>.
- ✓ С предыдущим (With Previous). Эффект запускается вместе с эффектом, расположенным в списке над ним. Данное свойство можно использовать для одновременного анимирования двух или более объектов.
- ✓ **После последнего** (After **Previous). Эффект** запускается сразу же после **завершения действия предыдущего** эффекта.

Щелкните мышью на каждом эффекте в списке (начиная с первого) и установите необходимое свойство запуска эффекта. Если все эффекты, кроме первого, установлены в значения С предыдущим (With Previous) или После последнего (After Previous), то эффекты анимации на слайде будут запущены автоматически при запуске первого эффекта.

Например, **на рис. 17.8 показан** слайд, который **содержит три многоугольника, являющихся частью рисунка. Можно анимировать их так, чтобы все три части** одновременно **собирались в рисунок.**

Для реализации **данного эффекта выполните** следующие **действия.**

1. **Присвойте верхнему левому фрагменту эффект Вылет (Fly in) и установите следующие значения.**
   - **Запуск** (Start) — По щелчку.
   - **Направление** (Direction) — Сверху слева.
   - **Скорость** (Speed) — Средняя.

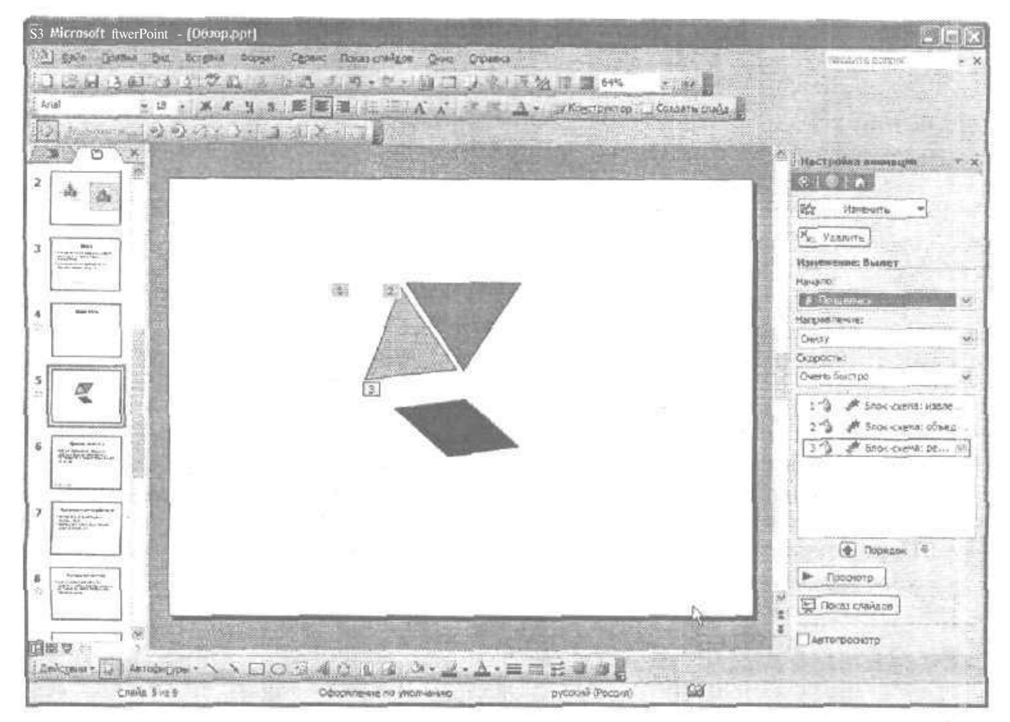


Рис. 17.8. Анимированный рисунок

2. **Присвойте верхнему правому фрагменту эффект Вылет и установите следующие значения.**
   - Запуск (Start) — По щелчку.
   - **Направление** (Direction) — Сверху справа.
   - **Скорость** (Speed) — Средняя.
3. **Присвойте нижнему фрагменту тот же эффект и установите следующие значения.**
   - **Запуск** (Stan) — По щелчку.
   - **Направление** (Direction) — Снизу.
   - **Скорость** (Speed) — Средняя.

Чтобы получить доступ к более полному управлению запуском эффектов, щелкните на стрелке справа от названия эффекта и выберите команду Время (Timing). Откроется диалоговое окно (рис. 17.9), в котором расположены следующие опции.

- ✓ **Начало** (Stan). Выполняет те же действия, что и элемент Запуск в панели задач Настройка анимации.
- ✓ **Задержка** (Delay). Позволяет задерживать запуск эффекта анимации на заданное число секунд.
- ✓ **Скорость** (Speed). Выполните те же функции, что н элемент Скорость на панели задач Настройка анимации.
- ✓ **Повторение** (Repeat). Позволяет несколько раз повторять эффект.

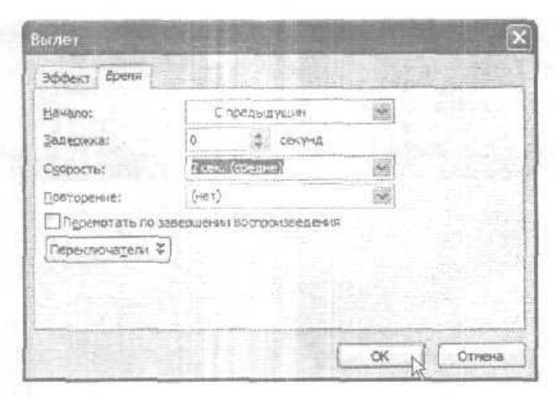


Рис. 17.9. Настройка параметров запуска

- ✓ **Перемотать по завершении воспроизведения** (Rewind when done playing). Некоторые эффекты изменяют состояние объекта. Например, может измениться цвет, размер объекта или его расположение на слайде. Если включено свойство Перемотать по завершении воспроизведения, то после выполнения анимационного эффекта объект восстановит свои исходные свойства.

Качающийся текст

Один из моих любимых эффектов (особенно для коротких заголовков) — качающийся текст. Не сильно, чуть-чуть. Этот эффект зачастую применяют к текстам, набранным забавными шрифтами, например Cosmic или Jokerman. Используя довольно короткие пути перемещения и устанавливая параметры запуска таким образом, чтобы эффект доился до конца показа слайда, можно заставить текст слегка покачиваться в течение всего времени просмотра слайда.

1. **Введите текст и, используя раскрывающийся список Шрифт (Font), выберите какой-нибудь забавный тип шрифта.**
2. **Установите масштаб 400%.**

   Изменить масштаб необходимо, чтобы было лучше видно небольшой путь перемещения.
3. **Выберите команду Показ слайдов⇨Настройка анимации для вызова панели задач Настройка анимации.**
4. **Щелкните на кнопке Добавить эффект и выберите команду Пути перемещения⇨Нарисовать пользовательский путь⇨Рисованная кривая (Motion paths⇨Draw Custom Path⇨Scribble).**

   Указатель мыши примет форму небольшого карандаша.
5. **Нарисуйте произвольную траекторию прямо в центре текста.**

   Затем подвигайте карандашик вверх и вниз, вправо и влево на расстояние в несколько пикселей. Выполните ряд движении, чтобы задать сложную траекторию.
6. **Уменьшите масштаб до нормального.**
7. **В панели задач Настройка анимации щелкните на стрелке рядом с только что созданным эффектом и выберите команду Время.**

   Откроется диалоговое окно, позволяющее настроить временные параметры.

8. **Задайте значение скорости Очень быстро** (Very Fast), **в списке Повторить выберите До окончания слайда (Until End of Slide) и щелкните на кнопке ОК.**

9. **Запустите показ слайдов для проверки эффекта.**

Возможно, для достижения желаемого результата придется поработать с настройками несколько раз. Не бойтесь экспериментировать!

Глава 18

Работа с гиперссылками и управляющими кнопками

В этой главе...

- Работа с гиперссылками
- Использование управляющих кнопок

Представьте себе презентацию, которая готовится для показа перед аудиторией студентов. В одном из слайдов перечислены ваши научные достижения. Что делать, если, например, студент посреди лекции попросит показать этот слайд.

Существует ли способ создать такую презентацию, чтобы можно было обратиться к определенному слайду из любого другого слайда? И, кроме того, выйти в Internet и попасть на интересующую страницу. Конечно же существует! Для этого применяются гиперссылки или кнопки. Работа с ними описана в этой главе.

Использование гиперссылок

В PowerPoint *гиперссылкой* является часть текста или рисунка, на которой можно щелкнуть во время просмотра для вызова другого слайда, другой презентации или, возможно, документа другого типа (например, документа Word или таблицы Excel). Гиперссылки помогут также перейти к страницам в World Wide Web.

Предположим, слайд содержит диаграмму, отображающую продажу. На этом слайде можно разместить гиперссылку, при щелчке на которой откроется другой слайд, в котором те же данные представлены в виде таблицы. На данном слайде, в свою очередь, может располагаться гиперссылка, при щелчке на которой откроется таблица Excel, которая содержит подробные данные, положенные в основу диаграммы.

Гиперссылки также применяются при создании оглавления презентации. Создайте слайд (обычно первый или второй слайд презентации), на котором расположены ссылки на другие слайды. В содержании будут находиться ссылки на все слайды презентации, но наиболее часто применяются ссылки на избранные слайды. Например, если презентация состоит из нескольких разделов, в содержание можно поместить ссылку на первый слайд каждого раздела.

Область действия гиперссылок не ограничена слайдами одной презентации. Ссылки могут указывать на другие презентации. При использовании этого типа гиперссылок по щелчку на ссылке PowerPoint автоматически загрузит новую презентацию. Гиперссылка может указывать как на первый, так и на любой другой слайд в презентации.

Чаще всего гиперссылки используются для создания списка презентаций, которые можно просмотреть. Вы вправе создать слайд, в котором находятся гиперссылки на каждую из презентаций. Пользователь, который запускает этот слайд, должен только щелкнуть на гиперссылке и таким образом запустить соответствующую презентацию.

В следующем списке рассмотрены основные принципы работы с гиперссылками.



- ✓ **Область действия гиперссылок не ограничена презентацией Power Point.** В Power Point можно создавать гиперссылки, указывающие на другие типы документов Microsoft Office: документы Word или электронные таблицы Excel. Когда при просмотре презентации пользователь щелкает на одной из этих гиперссылок, PowerPoint автоматически запускает соответствующее приложение и открывает в нем документ.
- ✓ **Гиперссылка может указывать на страницу в World Wide Web.** По щелчку на гиперссылке PowerPoint запускает Internet Explorer для установки подключения с Internet и отображения страницы.

  Подробнее работа в World Wide Web описана в книге *Internet Explorer 6 для "чайников"*.



- ✓ **Гиперссылки работают только в том случае, когда презентация открыта в режиме показа.** Если вы щелкнете мышью на гиперссылке в обычном режиме, режиме структуры и режиме сортировщика слайдов, то ощутите лишь боль в пальце. Гиперссылки активны *только* в режиме показа слайдов.

Создание гиперссылок на другой слайд

Добавить гиперссылку в презентацию несложно. Выполните следующие действия.

1. **Выберите текст или графический объект, который решили превратить в гиперссылку.**

   Наиболее распространенный тип гиперссылок создается на основе слова (или нескольких слов) из текста слайда.

2. **Выберите команду Вставка⇨Гиперссылка (Insert⇨Hyperlink).**

   Можно также щелкнуть на кнопке Добавить гиперссылку (Insert Hyperlink), расположенной на панели инструментов Стандартная (Standard) или использовать сочетание клавиш <Ctrl+K>. В любом случае откроется диалоговое окно Добавление гиперссылки (Insert Hyperlink) — рис. 18.1.

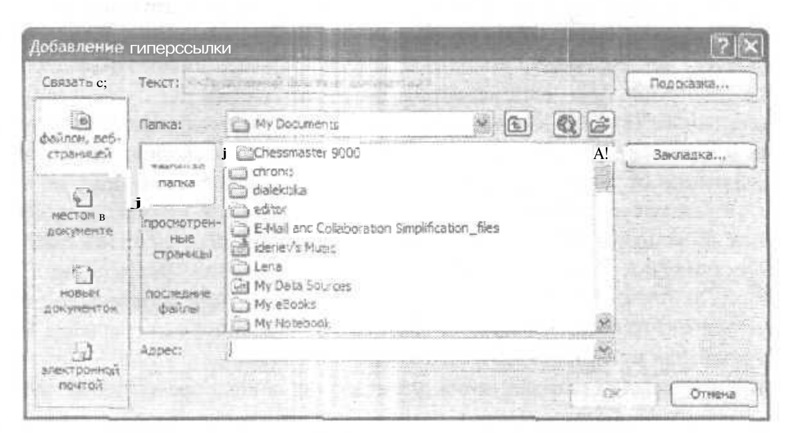


Рис. 18.1. Диалоговое окно Добавление гиперссылки

3. **Щелкните на пиктограмме Местом в документе (Place in This Document) в левой части диалогового окна Добавление гиперссылки.**

   Четыре расположенные в этой области пиктограммы отвечают за следующие действия.

   - **Файлом, веб-страницей** (Existing File or Web Page). Можно создать ссылку на другой файл в другом приложении или на Web-страницу в Internet.
   - **Местом в документе** (Place in This Document). Можно связать одну часть презентации PowerPoint с другой.
   - **Новым документом** (Create New Document). Название говорит само за себя. Чтобы отредактировать новый документ, щелкните на этой кнопке.
   - **Электронной почтой** (E-mail Address). Данная ссылка используется, если вы задаете адрес электронной почты при работе во внутренней сети или в Internet. Эта ссылка позволит пользователю написать электронное письмо на определенный адрес.

   Если вы щелкнули на пиктограмме Файлом, веб-страницей, можно выбрать ссылку из следующих областей.

   - **Текущая папка** (Current Folder). Позволяет выбирать любую страницу в текущей папке.
   - **Просмотренные страницы** (Browsed Pages). Позволяет выбирать любую страницу, недавно просмотренную в Web-броузере.
   - **Последние файлы** (Recent Files). Позволяет выбирать один из недавно использованных файлов.

   Таким образом, можно выбрать объект для ссылки в разных областях. И не спрашивайте, где это лучше сделать. Найдите необходимый элемент, щелкните на кем, а затем — на кнопке OK.

   Предположим, вы решили подключить одну информацию к другой в одной и той же презентации. Щелкните на кнопке Местом в документе и в списке в правой части диалогового окна появится список слайдов в документе. Щелкнув на слайде, вы увидите его эскиз.

4. **Щелкните на слайде, на который должна указывать гилерссылка, и затем щелкните на кнопке OK.**

   Вы вернетесь в обычный режим. Будет создана гиперссылка, а диалоговое окно Добавление гиперссылки исчезнет с экрана.

Если создавать гиперссылку на основе текстового объекта, текст изменит цвет и будет подчеркнут, Графические объекты (например, автофигуры, объекты WordArt и пр.) никак не отображают, что к ним присоединена гиперссылка. Однако, если навести, на такой рисунок указатель мыши, он примет форму кисти. Таким образом легко определить, привязана ли к объекту гиперссылка.



Цвет, используемый для отображения гиперссылок, задается цветовой схемой. Чтобы изменить цвет гиперссылки, откройте цветовую схему и измените параметры Акцент с гиперссылкой (Accent and Hyperlink) и Акцент с последующей гиперссылкой (Accent and Followed Hyperlink).

Создание гиперссылок на другую презентацию

Процесс создания гиперссылок на другую презентацию подобен процедуре, описанной в предыдущем разделе. Однако имеет ряд существенных отличий.

1. **Выберите текст или графический объект, который следует превратить в гиперссылку.**
2. **Выполните команду Вставка⇨Гиперссылка или щелкните на кнопке Добавить гиперссылку.**

   Откроется диалоговое окно Добавление гиперссылки.
3. **Щелкните на кнопке Файлом, веб-страницей, которая расположена в левой части диалогового окна.**
4. **Щелкните на кнопке Текущая папка (Current Folder).**
5. **Выберите файл, на который будет указывать ссылка.**

   Возможно, придется поискать его на жестком диске.
6. **Щелкните на кнопке ОК.**

Презентация, на которую указывает ссылка, не обязательно должна находиться в той же папке или на том же диске, что и текущая презентация. Вы можете подключиться и к презентации, расположенной на сетевом файловом сервере.



Вы также имеете возможность создать ссылку на определенный слайд в другой презентации, если щелкнете на кнопке Закладка (Bookmark). Откроется диалоговое окно, в котором будут перечислены слайды выбранной презентации. Укажите определенный слайд и щелкните на кнопке OK, чтобы вернуться в диалоговое окно Добавление гиперссылки.

Чтобы создать гиперссылку на существующую Web-страницу, просто введите на слайде ее адрес — он будет автоматически превращен в гиперссылку. Можно указать любую страницу Web-сайта, если известен ее адрес.

При переходе по ссылке на другую презентацию PowerPoint автоматически ее откроет. Это значит, что одновременно будут открыты две презентации. Окончив работу со второй презентацией, закройте ее, чтобы вернуться к исходной.



Для удаления гиперссылки щелкните на ней правой кнопкой мыши и выберите из меню команду Удалить гиперссылку (Remove Hyperlink). А чтобы отредактировать гиперссылку, перейдите к элементу Изменить гиперссылку в том же контекстном меню.

Использование управляющих кнопок

Управляющие кнопки — особый тип автофигур. По щелчку на такой кнопке во время показа Power Point выполняет назначенное кнопке действие. В следующем разделе речь пойдет о том, как работают управляющие кнопки и как добавить их в презентацию.

Виды выполняемых действий

При создании кнопки ей назначается форма (можно выбрать одну из 12 форм, описанных ниже). Действие будет выполнено по щелчку на кнопке. Доступны следующие виды действии.



- ✓ Переход по гиперссылке. Это наиболее распространенное действие. Оно приводит к открытию различных слайдов в открытой презентации, а также к открытию других презентаций, документов иных программ и даже Web-страниц.
- ✓ **Запуск** программ. Например, можно создать кнопку, запускающую Word гаи Excel.
- ✓ **Запуск** макроса. Power Point позволяет создавать *макросы* — программы, написанные на языке программирования Visual Basic.
- ✓ Воспроизведение звука. Это еще один способ вставки звука в презентацию Power Point (подробнее см. главу 16).

Управляющим кнопкам можно присвоить гиперссылки, которые позволят открывать разные слайды и презентации. Хорошо продуманное расположение управляющих кнопок в презентации облегчает просмотр презентации и позволяет просматривать слайды в любом удобном порядке.

Выбор форм кнопок

PowerPoint позволяет выбрать встроенные формы для управляющих кнопок. В табл. 18.1 представлены формы кнопок, которые можно разместить в презентации.

Таблица 18.1. Управляющие кнопки

Вид	Название	Действие
	Настраиваемая (Custom)	Не назначено действие по умолчанию
	Домой (Ноте)	Открывает первый слайд презентации
?	Справка (Help)	Не назначено действие по умолчанию
i	Сведения (Information)	Не назначено действие по умолчанию
	Назад (Back)	Открывает предыдущий слайд презентации
	Далее (Forward)	Открывает следующий слайд презентации
	В начало (Beginning)	Открывает первый слайд презентации

Вид	Название	Действие
	В конец (End)	Открывает последний слайд презентации
	Возврат (Return)	Открывает последний просмотренный слайд
	Документ (Document)	Не назначено действие по умолчанию
	Звук (Sound)	Ме назначено действие по умолчанию
	Фильм (Movie)	Не назначено действие по умолчанию

Создание кнопки

Чтобы добавить кнопку на слайд, выполните следующие действия.

1. **Перейдите к слайду, на котором необходимо разместить кнопку.**
2. **Щелкните на кнопке Автофигуры (Autoshapes) на панели инструментов Рисование (Drawing) и выберите меню Управляющие кнопки (Action Buttons).**

   Откроется меню Управляющие кнопки (Action Buttons).
3. **Щелкните на выбранной кнопке.**
4. **Нарисуйте кнопку на слайде.**

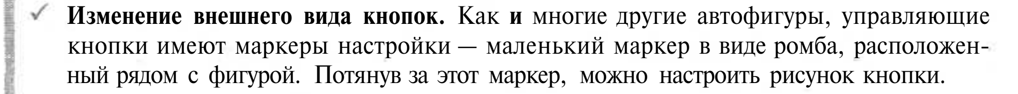
   Сначала укажите место, где будет располагаться левый верхний угол кнопки. Затем нажмите левую кнопку мыши и, удерживая ее, укажите местонахождение правого нижнего угла кнопки.

   Отпустите кнопку мыши — откроется диалоговое окно Настройка действия (Action Settings), приведенное на рис. 18,2.
5. **Если требуется, измените настройки действий для управляющих кнопок.**

   Как правило, установленные по умолчанию действия подходят для всех кнопок. Например, кнопка Далее является гиперссылкой иа следующий слайд. Кнопка будет указывать на другое место, если вы измените ссылку.
6. **Щелкните на кнопке ОК.**

   Диалоговое окно Настройка действия исчезнет. На этом процесс создания кнопки будет завершен.

В следующем списке представлены основные принципы создания управляющих кнопок.



✓ **Изменение внешнего вида кнопок.** Как и многие другие автофигуры, управляющие кнопки имеют маркеры настройки — маленький маркер в виде ромба, расположенный рядом с фигурой. Потянув за этот маркер, можно настроить рисунок кнопки.

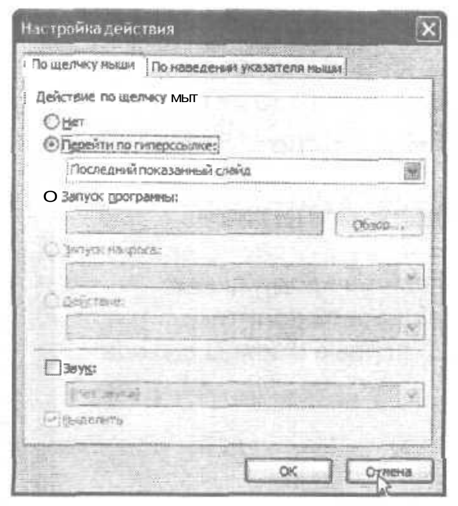


Рис. 18.2. Диалоговое окно Настройка действия

- Перемещение кнопки. Чтобы переместить кнопку, выберите ее и перетащите с помощью мыши в определенную вами область.
- Изменение действия кнопки. Чтобы изменить действие кнопки, щелкните на ней правой кнопкой мыши и в контекстном меню выберите команду Настройка действия (Action Setting).
- Применение цвета заливки. Кнопкам по умолчанию назначается цвет заливки из цветовой схемы слайда. Однако вы можете применить к ним любой другой цвет, как и к другим графическим объектам. Подробнее этот вопрос освещен в главе 14.

Создание навигационной панели инструментов

Группировка управляющих кнопок в навигационную панель обеспечивает более комфортную работу с презентацией. Можно добавить набор кнопок навигации в нижней части образца слайдов. На рис. 18.3 показан слайд с кнопками навигации (в нижнем правом углу), которые позволяют управлять сменой слайдов презентации. В данном примере использованы кнопки В начало (Beginning), Назад (Backward), Далее (Forward) и В конец (Ending), но можно использовать и другие.

Для того чтобы создать навигационную панель, появляющуюся на каждом слайде, выполните следующие действия.

1. **Переключитесь в режим образца слайдов.**

   Выберите команду Вид⇨Образец⇨Образец слайдов (View⇨Master⇨Slide Master). Или, удерживая нажатой клавишу <Shift>, щелкните на кнопке Обычный режим (Normal View) в левом нижнем углу окна PowerPoint.

2. **Создайте управляющую кнопку.**

   Выполните процедуру, описанную в разделе "Создание кнопок" для создания нескольких кнопок. Убедитесь, что все кнопки имеют одинаковый размер, и выровняйте их для создания панели.

   Чтобы скопировать кнопку, перетащите существующую кнопку, удерживая нажатой клавишу <Ctrl>.

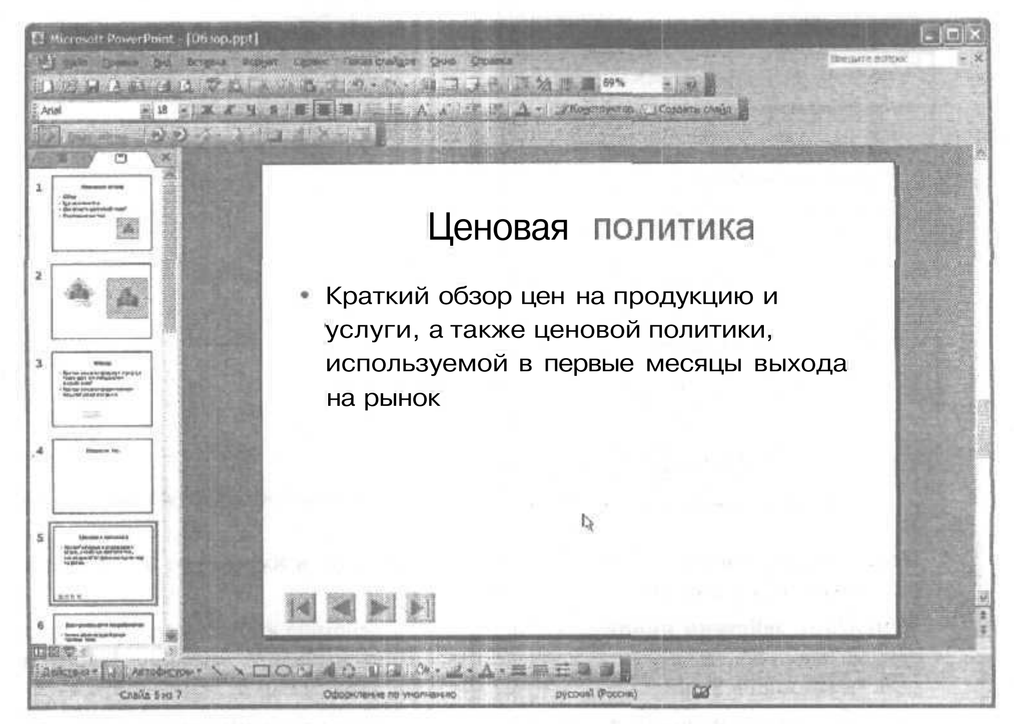


Рис. 18.3. Слайд с кнопками навигации

3. **Вернитесь в обычный режим.**

   Щелкните на кнопке Обычный режим или выберите команду Вид⇨Обычный (View⇨Normal).

Созданные кнопки будут помещены на каждый слайд презентации.

Глава 19

Создание видеопрезентаций с помощью Microsoft Producer

В этой главе...

- Установка Microsoft Producer
- Использование мастера новых презентаций
- Редактирование презентаций
- Сохранение и публикация

PowerPoint — эффективная программа для создания презентаций. Но может например, выдвигаться требование, что презентация должна сопровождаться видеороликами. Ведь в наше время практически каждый имеет возможность записать достаточно большой объем видеоматериала с помощью портативных цифровых видеокамер. Было бы очень удобно скомбинировать слайды презентации Power Point с фрагментами видео. Для этого следует использовать Microsoft Producer.

Введение в Microsoft Producer

Microsoft Producer является дополнительным пакетом, который позволяет комбинировать слайды из презентаций PowerPoint с мультимедийными файлами (аудио или видео) при создании презентаций, которые можно просматривать через Web-броузер. Презентацию вы вправе просмотреть со своего компьютера, используя локальную сеть, или по Internet. На компьютерах пользователей, просматривающих презентацию, может даже не быть установлен PowerPoint. Увидеть презентацию смогут пользователи, имеющие Web-броузер и Windows Media Player.

На рис. 19.1 показана презентация Microsoft Producer, открытая в Internet Explorer. В ней используется один из встроенных шаблонов Microsoft Producer, который размещает фрагменты видео в верхней левой части окна, список воспроизведения — под ними и слайд презентации — справа.

Microsoft Producer не поставляется с Power Point, однако эту программу можно бесплатно загрузить с Web-сайта Microsoft. Откройте страницу `www.microsoft.com/office/powerpoint/producer`. Если она не откроется (компания Microsoft имеет неприятную привычку время от времени реорганизовывать свой Web-узел), воспользуйтесь услугами любой поисковой системы (например, `www.google.com`). Найдите страницу, щелкните на необходимой ссылке для загрузки Microsoft Producer и установите ее на компьютере. Размер Microsoft Producer довольно большой для загрузки по Internet (около 23 Мбайт), поэтому, если нет высокоскоростного соединения, для загрузки потребуется несколько часов.

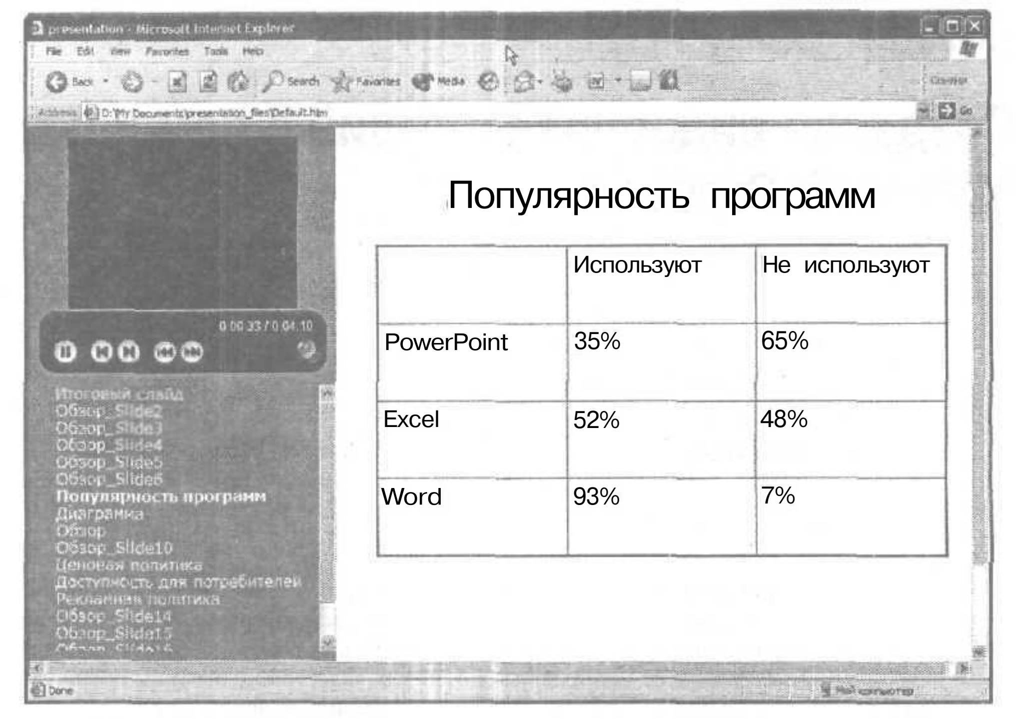


Рис. 19.1. Презентация Microsoft Producer



Microsoft Producer может использоваться для более сложных задач редактирования видео, а не просто для воспроизведения слайдов PowerPoint. Отметим, что данная книга посвящена работе с PowerPoint, а не Microsoft Producer. Поэтому в настоящей главе мы расскажем лишь о том, как создавать простые презентации, объединяющие слайды и видео. Впоследствии вы сами сможете поэкспериментировать с возможностями Microsoft Producer.

Создание презентаций в Microsoft Producer

Перед созданием видеопрезентации в Producer необходимо создать файлы, составляющие презентацию. Сначала создайте презентацию PowerPoint со слайдами, которые будут показаны совместно с видео. Затем создайте видеофайлы. Для этого следует написать сценарий, затем взять цифровую камеру и записать видео. Если можно, сохраните файлы в той же папке, что и презентация PowerPoint — их не придется искать в дальнейшем. Producer работает с различными популярными форматами видео, например ASF, AVI, MPG и WMA.

Простейший способ создания новой презентации Microsoft Producer (особенно при изучении его возможностей) — использование мастера создания презентаций. Microsoft Producer предлагает запустить мастер при запуске программы. Для последующего запуска мастера выберите команду File⇨New Presentation Wizard (Файл⇨Мастер создания презентаций).

Чтобы создать новую презентацию с использованием мастера, выполните следующие действия.

1. **Запустите мастер.**

   Выберите либо команду File⇨New Presentation Wizard, либо элемент Use the New Presentation Wizard (Использовать мастер создания презентации) из диалогового окна, которое появляется при запуске программы. В любом случае откроется диалоговое окно, представленное на рис. 19.2.

2. Щелкните на кнопке Next (Далее).

   Мастер попросит выбрать один из шаблонов презентаций (рис. 19.3). Пролистайте список, чтобы просмотреть все шаблоны. В нем содержатся шаблоны с различными комбинациями размеров и макетов слайдов, видео и других элементов, составляющих презентации Microsoft Producer.

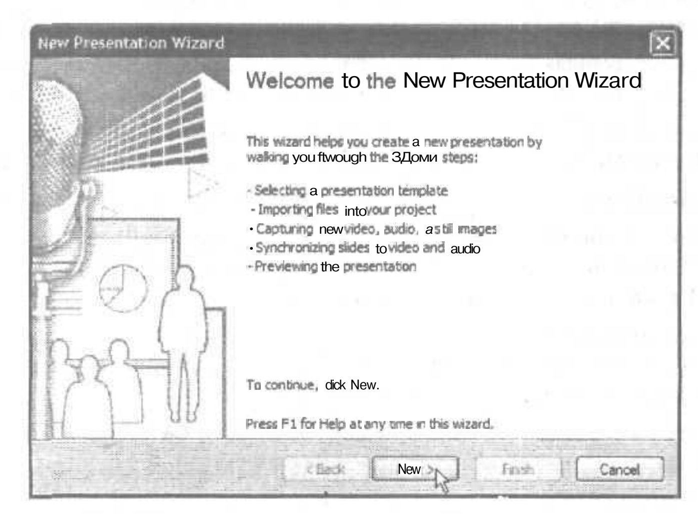


Рис. 19.2. Мастер создания презентаций

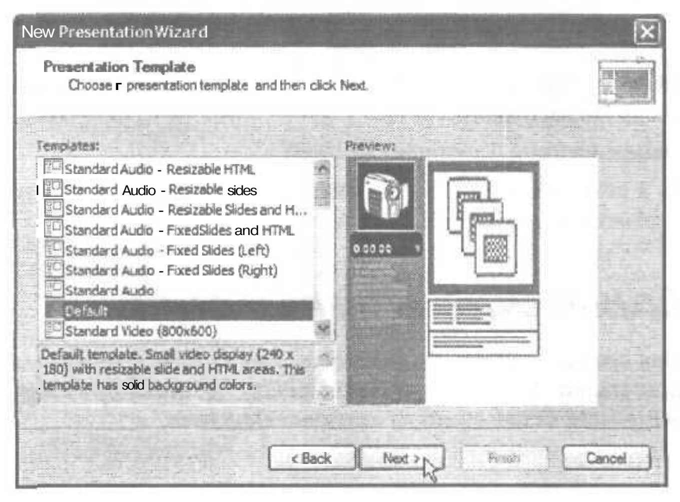


Рис. *19.3. Выберите шаблон*

3. **Выберите шаблон, который подходит для презентации, и щелкните на кнопке Next**

   Мастер выведет на экран возможные опции форматирования, которые позволяют задать цвет и шрифт. Измените их для настройки внешнего вида презентации.

4. **Измените цвет и шрифт презентации и щелкните на кнопке Next.**

   Теперь мастер предлагает ввести описательную информацию о презентации: заголовок, имя автора, краткое описание и пр. Введенная здесь информация отображается на титульной странице перед воспроизведением презентации.

5. **Укажите заголовок, имя автора и краткое описание презентации. Затем щелкните на кнопке Next.**

   Мастер откроет страницу, на которой следует указать, какую презентацию использовать.

6. **Щелкните на кнопке Browse (Обзор), чтобы вызвать соответствующее диалоговое окно, и в нем выберите необходимую презентацию. Щелкните на кнопке Open (Открыть), чтобы вернуться к мастеру, и затем щелкните на кнопке Next.**

   Откроется следующая страница мастера, которая практически не отличается от предыдущей, но позволяет выбирать аудио- и видеофайлы, а не презентации PowerPoint.

7. **Щелкните на кнопке Browse и укажите необходимые медиа-файлы. Щелкните на кнопке Open, чтобы вернуться к мастеру, а затем — на кнопке Next**

   На следующей странице укажите, требуется ли синхронизировать презентации и видео.

8. **Щелкните на кнопке Yes** (Да) **для синхронизации слайдов, затем щелкните на кнопке Next. Когда появится последняя страница мастера, щелкните на кнопке Finish (Готово) для завершения его работы.**

   Программа немного подумает во время загрузки указанных файлов и приступит к созданию презентации. По окончании откроется окно, приведенное на рис. 19.4, в котором можно синхронизировать слайды с видео.

9. **Щелкните на кнопке Play (Воспроизведение) (Это большая толстая стрелка под окном видео).**

   Начнется показ видеоролика.

10. **Для перехода к следующему слайду щелкайте на кнопке Next slide (Следующий слайд).**

    Каждый раз при смене слайда во время просмотра видео щелкайте на кнопке Next slide. Producer следит за временем, поэтому при демонстрации презентации открывает слайды, когда это необходимо.

11. **По окончании щелкните на кнопке Finish.**

    Вернитесь в окно Microsoft Producer, где можете продолжить работу над презентацией, если еще остались на это силы.

Редактирование презентации

После создания презентации в Microsoft Producer вы имеете возможность настроить некоторые ее элементы. На рис. 19.5 показано окно Producer. Не вдаваясь в подробности работы с презентациями в Producer, остановимся на основных моментах.

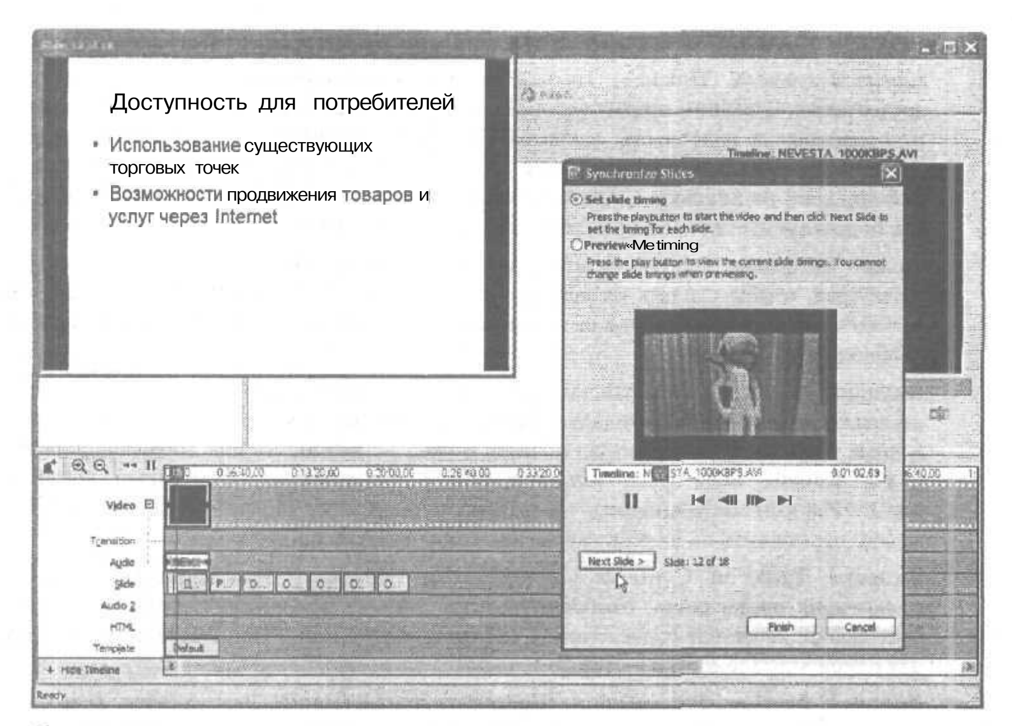


Рис. 19.4. Приготовьтесь к синхронизации

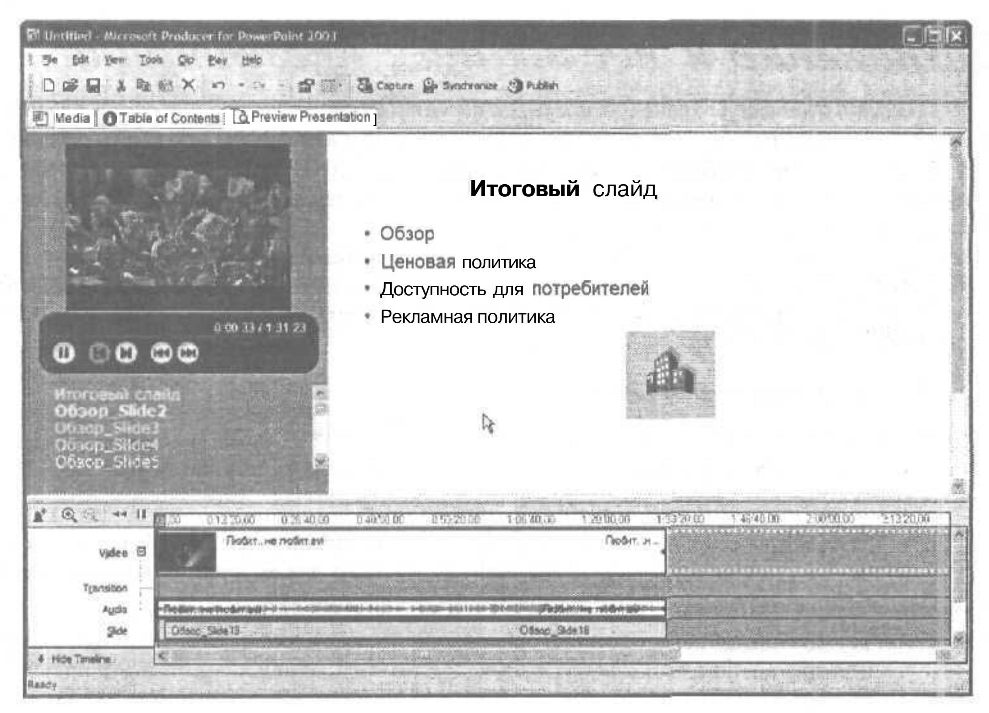


Рис. /9.5. Работа с презентациями в Microsoft Producer

- ✓ **Линейка времени.** В нижней части окна находится область, которая называется *линейкой времени* (Timeline). На ней отображаются дорожки, из которых состоит презентация. В данном примере на ней находится четыре дорожки. В верхней области расположена видеочасть файла MPEG, импортированного с помощью мастера создания презентаций. Она связана с аудиочастью, которая показана в **виде** отдельной дорожки на линейке. Слайды PowerPoint составляют третью дорожку, а шаблоны, используемые для создания этих слайдов, — четвертую.

  Можно настроить синхронизацию элементов линейки. Выберите их, затем перетащите края, чтобы сделать их короче или длиннее. Вы вправе изменить и порядок элементов (например слайдов на дорожке слайдов), также путем перетаскивания их в необходимую область.

- ✓ **Вкладка Media** (Медиа-файлы). Средняя часть окна состоит из трех областей, разделенных на вкладки. Вкладка Media содержит список всех файлов, импортированных в презентацию. Данную область можно использовать для добавления и удаления файлов. Если файл импортирован в презентацию с помощью команды Файл⇨Импорт (File⇨Import), он появится на вкладке Медиа-файлы. Затем его можно перетащить на линейку времени, чтобы внедрить в презентацию,

- V **Вкладка Table of Contents** (Содержание). Позволяет редактировать элементы содержания презентации, отображается при запуске презентации. Producer создает содержание на основе содержания презентации PowerPoint. Используйте эту вкладку для изменения элементов, которые создаются в Microsoft Producer.

- ✓ **Вкладка Preview Presentation** (Просмотр презентации). Эта вкладка позволяет предварительно просмотреть презентацию (см. рис. 19.5).

Сохранение и публикация презентации

В Microsoft Producer сохранение презентации отличается от ее публикации. Сохранять презентацию желательно периодически во время работы над ней. Чтобы сохранить презентацию, щелкните на кнопке Save (Сохранить) на панели инструментов или выберите команду File⇨Save (Файл⇨Сохранить). При сохранении презентации создается файл Microsoft Producer, который можно открыть позднее.

Чтобы показать презентацию, сначала ее следует опубликовать с помощью команды File⇨Publish (Файл⇨Опубликовать). В процессе публикации создаются HTML-файлы, которые содержат слайды презентации. С целью опубликовать презентацию выполните следующие действия.

1. **Выберите команду File⇨Publish.**

   Откроется окно мастера публикаций, приведенное на рис. 19.6.

2. **Определите место, в котором должна быть опубликована презентация.**

   Мастер публикаций предоставляет три возможности.

   - **My Computer** (Мой компьютер). Презентация публикуется на вашем компьютере. Она может быть размещена либо на жестком диске, либо на компакт-диске, если установлено устройства для записи компакт-дисков.
   - **My Network Places** (Сетевое окружение). Презентация публикуется на сетевом сервере. Данное свойство позволяет другим пользователям работать с презентацией по сети.
   - **Web server** (Веб-сервер). Презентация публикуется на Web-сервере.

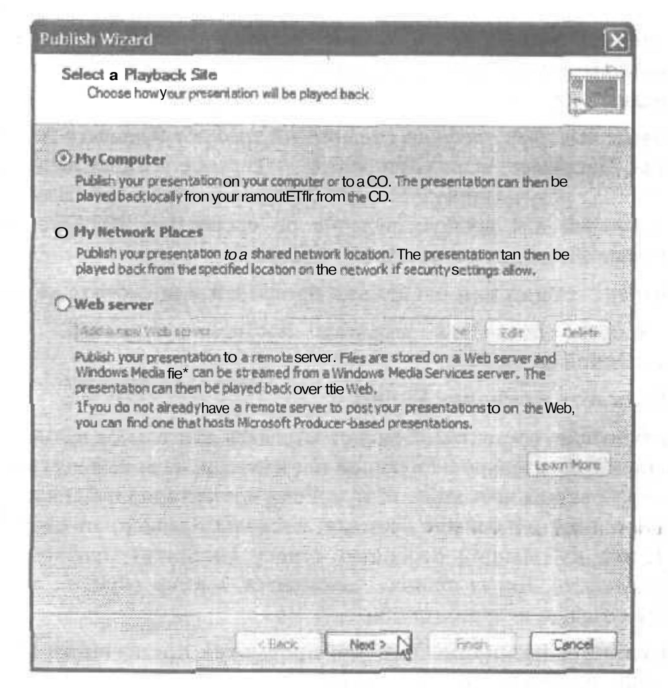


Рис. 19.6. Мастер публикаций

3. **Щелкните на кнопке Next.**

   Откроется страница, на которой можно указать место размещения презентации. Вид этой страницы зависит от переключателя, выбранного в п. 2.

4. **Укажите место размещения презентации.**

   Если в п. 2 был выбран переключатель My Computer или My Network Places, укажите название презентации и задайте место на компьютере или в сети для публикации презентации. Если было выбрано размещение на Web-сервере, укажите адрес сервера, и, возможно, имя пользователя и пароль.

5. **Щелкните на кнопке Next**

   Откроется страница, содержащая заголовок презентации, имя автора и описание. Мастер отображает информацию, заданную во время создания презентации. Эту страницу можно использовать для изменения указанной информации.

6. **Опять щелкните на кнопке Next.**

   Теперь мастер отобразит список профилей публикации, основанный на скорости подключения пользователя. Для пользователей, которые будут знакомиться с презентацией со своего компьютера (с жесткого диска или компакт-диска), установите опцию For Local Playback at 800 Kbps (Для локального воспроизведения со скоростью *800* Кб/с). Другие свойства позволяют использовать видео более низкого качества для просмотра на пониженных скоростях соединения.



Обратите внимание: вы вправе задать несколько профилей. В результате пользователь сможет выбирать профиль в зависимости от скорости своего соединения.

Самые быстрые профили соединения требуют большего дискового пространства. Например, если установлено локальное воспроизведение со скоростью 800 Кб/с, результирующий файл будет примерно в три раза больше, чем файл, требуемый для воспроизведения со скоростью 300 Кб/с, и почти в 6 раз больше файла для скорости 150 Кб/с.

7. **Выберите один или несколько профилей и щелкните на кнопке Next**

   Откроется последняя страница мастера публикаций. Осталось сделать последний щелчок.

8. **Щелкните** на кнопке Finish.

   Публикация презентаций может занимать длительное время. Даже для публикации относительно небольшой презентации на локальном компьютере может потребоваться несколько минут. Если презентация публикуется на Web-сайте, процесс займет больше времени, поскольку зависит от скорости соединения. Мастер публикаций отобразит строку состояния, информирующую о ходе публикации. Когда процесс закончится, мастер спросит, требуется ли показать созданную презентацию.

9. **Щелкните на кнопке Yes для просмотра презентации или выберите No, чтобы просто закрыть мастер.**

   Если вы щелкнули на кнопке Yes, появится окно броузера, а в нем откроется презентация. Подробнее см. раздел "Просмотр презентаций" далее в этой главе.

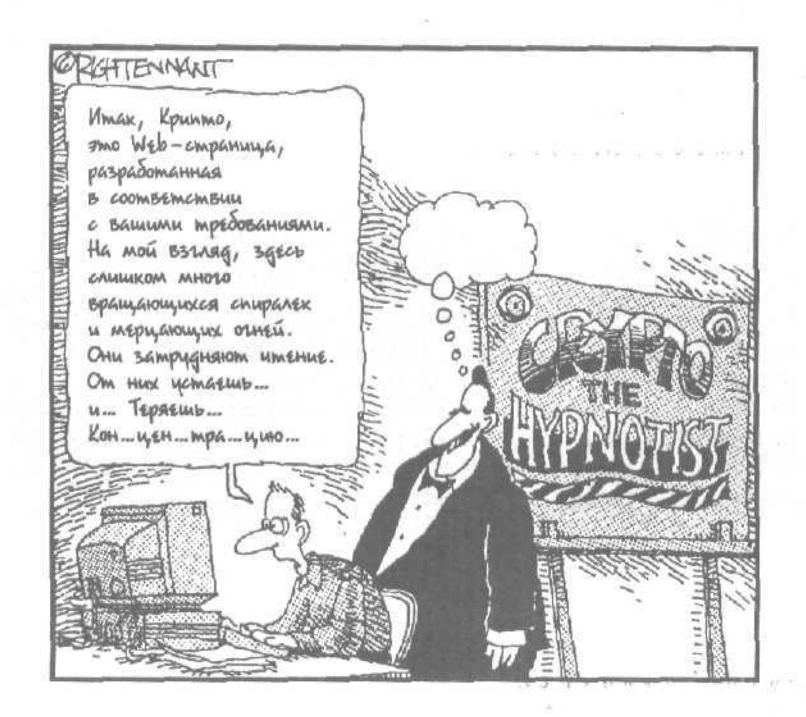
Просмотр презентаций

Для просмотра презентации потребуется открыть в Web-броузере HTML-файл, созданный с помощью мастера презентаций. Если файлы были опубликованы в Internet, откройте Internet Explorer или другой броузер и введите адрес Web-сайта в строке адреса. Если файл опубликован на локальном компьютере или в сети, откройте окно Мой компьютер или Сетевое окружение, найдите файл и дважды щелкните на нем.

Откроется стартовая страница публикуемой презентации. Чтобы воспроизвести презентацию, просто щелкните на кнопке Play.

Часть IV

Power Point и NET



В этой части...

В наши дни вы даже чихнуть не успеете, как кто-то объявляет о новом компьютерном вирусе, распространяющемся по Internet. Поскольку программисты Microsoft чихают очень часто, не удивительно, что PowerPoint содержит немало средств для работы с Internet. Можно сохранять и получать презентации из Internet, публиковать презентации на Web-сайтах и даже демонстрировать их с помощью Internet. Об этом речь пойдет в трех следующих главах.

Глава 20

Работа с PowerPoint в Internet

В этой главе...

- Сохранение и получение презентаций на Web-сервере
- Доступ к FTP-сайтам с помощью Power Point
- Использование панели инструментов Веб-узел (Web)
- Демонстрация презентации в сети

Ранее, на заре развития компьютерных технологий, единственными средствами доступа в Internet были броузеры и почтовые программы. Однако теперь можно работать в Internet прямо из своей любимой программы (например, PowerPoint). При наличии доступа к Web-серверу PowerPoint позволяет сохранять презентацию на сервере. Можно также открыть презентацию из Internet, не закрывая PowerPoint. Удобно, не правда ли?



В данном случае мы рассчитываем, что у вас есть доступ к Internet. Если: он не настроен, обратитесь к моей книге *Internet Explorer 6 для "чайников"*, из которой узнаете, как настроить и как использовать Internet Explorer 6.

Сохранение презентации на Web-сервере

Предположим, вы создали презентацию PowerPoint и решили сделать ее достоянием общественности с помощью Internet. Это возможно, если сохранить презентацию в HTML-файле. В результате любой пользователь сможет открыть ее в Web-броузере (подробнее см. главу 21). Простейший способ — сохранить файл с расширением ppt на Web-сервере. Таким образом, презентацию сможет открыть прямо с сервера каждый пользователь, у которого установлено приложение PowerPoint.

Перед сохранением презентации на Web-сервере следует получить к нему доступ одним из следующих способов: либо купите место на Web-сервере у компании, предоставляющей услуги хостинга, либо установите собственный сервер.

Описание подробностей работы с сервером выходит за рамки рассматриваемого в данной книге материала, поэтому рекомендуем обратиться к моей книге *Internet Explorer6 для "чайников"*.

Чтобы получить доступ к Web-серверу, следует знать его адрес, а также назначить имя пользователя и пароль, которые бы гарантировали доступ к серверу. Эти данные необходимы для установки сервера.

После установки сервера создайте для него место в сетевом окружении, что облегчит доступ к Web-серверу при сохранении или открытии презентаций- Для создания сетевого ресурса выберите из меню Пуск (Start) элемент Сетевое окружение (My Network Places) и щелкните на ссылке Добавить сетевой ресурс (Add a Network Place), которая появляется в панели

задач. Запустится мастер, который запрашивает адрес Web-сайта, имя пользователя и пароль. По окончании работы мастера в папке Сетевое окружение появится новая пиктограмма.

После того, как для сайта будет создан сетевой ресурс, в нем можно сохранять презентации. Откройте презентацию и выберите команду Файл⇨Сохранить как (File⇨Save As). В открывшемся диалоговом окне Сохранените документа (Save As) щелкните на пиктограмме Сетевое окружение, затем дважды щелкните на пиктограмме Web-сер&ера и один раз — на кнопке Сохранить (Save). Презентация будет сохранена на Web-сервере.

Открытие презентации с Web-сервера

Чтобы открыть презентацию (файл с расширением ppt), расположенную на Web-сервере, выберите в PowerPoint команду Файл⇨Открыть (File⇨Open). Обратите внимание: открыть презентацию на Web-сервере и внести в нее изменения может каждый пользователь, но ни один не сможет сохранить ее на сервере, не зная имени пользователя и пароля.

Для того чтобы открыть презентацию, расположенную на Web-сервере, необходимо знать полный адрес (URL) презентации. Этот адрес обычно состоит из трех частей: адреса сервера, одного или нескольких имен папок и имени файла презентации. Адрес всегда должен начинаться с `http://`, чтобы программа PowerPoint могла отличить адрес от обычного имени файла. Остальные части адреса разделяются косыми чертами.

Представим себе такой адрес:

```
http://www.LoweWriter.com/trouble.ppt
```

В данном случае имя хоста — `www.LoweWriter.com`, **а имя файла —** `trouble.ppt`.

Если известен адрес, для открытия презентации в PowerPoint достаточно ввести его в поле Имя файла (File Name) стандартного диалогового окна Открытие документа (Open). Далее приведена полная процедура открытия презентации с Web-сайта.

1. **Найдите полный адрес презентации, которую требуется открыть.**
2. **Выберите команду Файл⇨Открыть.**

   Можно также щелкнуть на кнопке Открыть (Open) или воспользуйтесь комбинацией клавиш <Ctrl+0>. В любом случае на экране появится диалоговое окно Открытие документа.
3. **В поле Имя файла введите адрес презентации, которую следует открыть.**

   Например, `http://www.LoweWriter.com/trouble.ppt`
4. **Щелкните на кнопке Открыть (Open).**

   Если компьютер не подключен к Internet и используется соединение удаленного доступа, откроется окно Подключение (Connect to).
5. **Вам может потребоваться, ввести имя пользователя и пароль для Web-сайта, на котором размещается презентация.**

   В зависимости от настроек Web-сервера, он может позволить открыть презентацию без ввода имени пользователя и пароля. Если необходимо имя пользователя и пароль, получите эту информацию у администратора сайта.
6. **Разок-другой разложите пасьянс.**

   Копирование файлов из Internet может занять достаточно много времени, если размер файла большой, а скорость маленькая. После окончания передачи данных, презентация будет отображена, как обычно.



Если вы увидите панель инструментов Веб-узел (Web), можете ввести адрес презентации в поле Адрес (Address) и нажать <Enter>. Презентация откроется. Подробнее о панели Веб-узел рассказывается в разделе "Использование панели инструментов Веб-узел" далее в этой главе.



Для PowerPoint не имеет значения, где расположена запрашиваемая презентация: на другом конце Земного шара или в соседней комнате. Если адрес указан правильно, PowerPoint загрузит презентацию, и ее можно будет увидеть.

Использование FTP

FTP (File Transfer Protocol — *протокол передачи файлов*) один из самых старых в Internet. Этот протокол был разработан для создания Internet-библиотек, в которых пользователи могут хранить и из которых могут извлекать файлы.

Протокол FTP использует такую же структуру каталогов, как и Windows 95 или 98. Основной каталог узла FTP называется `root` (корневой). В нем расположены другие папки, которые могут содержать файлы, каталоги или и то, и другое. Например, типичный FTP-сервер, предназначенный для бизнеса, может содержать такие каталоги: Продукция (для хранения файлов, в которых расположена информация о продукции), Компания (для хранения информации о компании), Программы (программное обеспечение, которое можно загрузить) и Документы (для хранения документации).

До Office 97 для загрузки файлов с FTP-узлов использовалось отдельное программное обеспечение. Начиная с Office 97 (ну и, конечно, в PowerPoint 2003) к таким узлам можно обращаться с помощью стандартных диалоговых окон Открытие документа и Сохранить как (т.е. как и к файлам на локальных дисках).

В следующем разделе "Добавление FTP-узла на компьютер" описаны различные способы настройки FTP-узла с целью обеспечить доступ к нему из PowerPoint. Из раздела "Открытие презентаций с FTP-узла" вы узнаете, как открывать файлы с FTP в PowerPoint.

Добавление FTP-узла на компьютер

Перед тем, как обратиться к файлам на FTP-сайте, не забудьте добавить его адрес в список адресов FTP-узлов на компьютере. Для этого выполните следуюшие действия.

1. **В Power Point выберите команду Файл⇨Открыть.**

   Откроется диалоговое окно Открытие документа.

2. **Щелкните на стрелке справа от списка Папка (Look In) и перейдите к элементу Добавить/изменить адреса FTP (Add/Modisy FTP Locations).**

   Откроется диалоговое окно, приведенное на рис. 20.1.

3. **Введите адрес FTP-сайта в поле Имя узла FTP (Name of FTP Site).**

   Убедитесь, что вы не забыли включить приставку `ftp://` в начало адреса. Обычно для доступа к Web-сайтам вводится приставка `http://`, но для доступа к FTP необходимо обязательно ввести `ftp://`.

4. **Если для доступа к FTP-сайту требуется ввести имя пользователя и пароль, щелкните на элементе Под именем** (User), **а затем введите имя пользователя и пароль.**

   Если вы не знаете эти данные, обратитесь к администратору сайта (на многих FTP-сайтах действует имя пользователя Anonymous и пароль, представляющий ваш адрес электронной почты).



Рис. 20.1. Добавление узла FTP

5. **Щелкните на кнопке Добавить (Add).**

   Будет добавлен новый узел FTP.

6. **Щелкните на кнопке OK.**

   Диалоговое окно Добавить/изменить адреса FTP закроется.

7. **В диалоговом окне Открытие документа щелкните на кнопке Отмена (Cancel), чтобы вернуться в PowerPoint.**

   FTP-сайт будет добавлен в список сайтов, доступных из PowerPoint. Чтобы открыть презентацию с этого или другого сайта, выполните действия, подробно описанные в следующем разделе.

Открытие презентации с узла FTP

Чтобы открыть презентацию с FTP-узла, выполните следующие действия.

1. **Выберите команду Файл⇨Открыть.**

   Появится диалоговое окно Открытие документа.

2. **Щелкните на стрелке справа от поля Папка, пролистайте список и выберите FTP-узел, который содержит необходимую презентацию.**

   Компьютер немного "подумает", поскольку ему требуется время, чтобы подключиться к узлу. Затем в диалоговом окне Открытие документа будут перечислены папки корневого каталога FTP-узла.

3. **Выберите файл, который следует открыть.**

   Чтобы открыть папку, дважды щелкните на ее пиктограмме. Затем щелкните на пиктограмме выбранного файла.

4. **Щелкните на кнопке Открыть.**

   В зависимости от размера презентации, вам придется подождать некоторое время, прежде чем она загрузится в PowerPoint.

Вот и все!

Сохранение презентации на FTP-узле

Если вы имеете доступ к FTP-узлу, на котором можно сохранять файлы (т.е. вы имеете право записи на узле), можно сохранить презентацию PowerPoint прямо на FTP-узле. Для этого выполните следующие действия.

1. **Выберите команду Файл⇨Сохранить как.**

   Откроется уже знакомое диалоговое окно Сохранение документа.

2. **Щелкните на стрелке справа от поля Папка и пролистайте его, чтобы найти узел, на котором необходимо сохранить презентацию.**

   Компьютер подключится к FTP-узлу (это может занять некоторое время), в результате будет отображено содержимое корневого каталога узла.

3. **Перейдите к каталогу, в котором вы будете сохранять презентацию.**
4. **Введите имя файла.**
5. **Щелкните на кнопке Сохранить.**

   Файл будет скопирован на FTP-сервер. Сохранение может занять некоторое время, что зависит от размера файла. Если презентация содержит целый ряд слайдов с большим количеством рисунков, возможно, во время копирования файла вам удастся перекусить.

Использование панели инструментов Веб-узел

В PowerPoint имеется панель инструментов Веб-узел (Web), которая создана специально с целью облегчить просмотр документов, содержащих гиперссылки, а также документов, полученных из World Wide Web.

Чтобы открыть панель Веб-узел, выполните команду Вид⇨Панели инструментов⇨Веб-узел (View⇨Toolbars⇨Web) или щелкните на кнопке Веб-узел (Web) на панели инструментов Стандартная (Standard).

Таблица 20.1. Кнопки панели инструментов Веб-узел

Кнопка	Название	Описание
	Назад (Back)	Открывает предыдущую страницу
	Далее (Forward) •	Открывает слайд, с которого вернулся пользователь
	Остановить (Stop)	Останавливает загрузку текущей страницы
	Обновить (Refresh Current Page)	Перезагружает текущую страницу
	Начальная страница (Start Page)	Отображает назначенную начальную страницу
	Найти в Интернете (Search the WebPage)	Отображает страницу поиска

Кнопка	**Название**	Описание
	Избранное (Favorites)	Открывает список Избранное. Работает аналогично кнопке Избранное в диалоговых окнах Открытие документа или Сохранение документа
Переход	Переход (Go)	Открывает меню, содержащее команды Назад, Далее, Начальная страница и Найти в Интернете, аналогичные кнопкам панели Веб-узел. Также в этом меню находится команда Открыть гиперссылку (Open Hyperlink) и команды, позволяющие сделать текущую страницу стартовой или страницей поиска
	Отображать только панель Веб-узел (Show only Web toolbar)	Временно скрывает все элементы окна PowerPoint, кроме области слайда и панели Веб-узел. Чтобы вернуться в обычный режим, щелкните еще раз на этой кнопке



Если на панели инструментов не хватает кнопок, щелкните на кнопке со стрелкой "вниз", расположенной в конце панели — появится кнопка Добавить или удалить кнопки (Add or Remove Buttons). С ее помощью можно найти недостающие кнопки.

Панель инструментов Веб-узел наиболее часто используется: при индивидуальном (а не для широкой аудитории на проекторе) показе слайдов. Предположим, вы создали презентацию, которая демонстрирует работу сотрудников компании. Эта презентация содержит десятки гиперссылок, которые указывают на все слайды и даже на другие презентации. При индивидуальном просмотре презентаций пользователям существенно поможет данная панель, которая позволяет быстро работать с гиперссылками и возвращаться к уже просмотренным слайдам.

Демонстрация презентаций

PowerPoint предоставляет возможность демонстрировать презентации по Internet. В результате другие пользователи Internet могут спокойно работать с презентацией. Ранее данное свойство было интегрировано в PowerPoint, в настоящие время оно является необязательным элементом, который можно бесплатно загрузить с Web-сайта Microsoft. Очень важен тот факт, что пользователи могут и не иметь PowerPoint. Они также могут просматривать презентацию на старых версиях броузеров. (На самом деле можно использовать Internet Explorer версии не ниже 5.1).

В ходе презентации зрители просматривают ее слайды и содержание, что позволяет им перемещаться по презентации. Они также слышат ваш голос и видят ваш портрет (если компьютер имеет микрофон или камеру).

Для вещания презентации необходимы следующие составляющие.

- ✓ Презентация. Вы должны иметь достаточно интересную презентацию, для того чтобы показывать ее широкой аудитории (мы не считаем тех людей, которые могут сделать два шага и увидеть ее на вашем мониторе). Это довольно очевидно, но иногда мы так увлекаемся технологиями, что забываем простые истины. Вещание презентаций — довольно трудоемкий процесс, поэтому не стоит выполнять его без определенной цели.

- **Подключение к Internet.** Потребуется высокоскоростное подключение к Internet, например DSL-, или кабельное соединение. Не совершайте вещание презентаций по соединению удаленного доступа.
- **Микрофон и видеокамера.** Эти элементы необходимы, чтобы зрители слышали ваш голос или видели вас.

Веб-сервер. Чтобы презентацию смогли просмотреть многие люди, используйте сервер. Если презентацию смотрит более десяти человек, необходимо, чтобы на сервере было установлено программное обеспечение Windows Media Server. Чтобы обеспечить совместный доступ к презентации со своего компьютера, поместите ее в папку с общим доступом.

Глава 21

Создание Web-страниц в PowerPoint

В этой главе...

- Сохранение презентации PowerPoint как Web-страницы
- Работа с Web-свойствами
- Публикация презентаций PowerPoint в World Wide Web

PowerPoint позволяет сохранять презентации в формате HTML, поэтому их можно просматривать с использованием Web-броузера. С помощью этого свойства просмотреть презентацию имеют возможность даже пользователи, у которых не установлена PowerPoint.

В этой главе описаны возможности PowerPoint по созданию Web-страниц. Помните, что PowerPoint не создавалась как универсальный редактор Web-страниц. Эта программа всего лишь удачно конвертирует формат PowerPoint в HTML. Однако для создания страниц, которые не являются простыми HTML-версиями презентаций, лучше использовать специальные редакторы, например Microsoft FrontPage.

Web-страницы в Power Point

Инструмент Сохранить как веб-страницу (Save as Web Page) преобразует презентацию PowerPoint в HTML-файл, чтобы его можно было опубликовать в Internet и просмотреть в таких Web-броузерах, как Microsoft Internet Explorer и Netscape Navigator. В результате выполнения команды Файл⇨Сохранить как веб-страницу (File⇨Save as Web Page) Power Point открывает разновидность диалогового окна Сохранение документа (Save as), которое предоставляет доступ к средствам публикации в Web.

Power Point позволяет сохранять презентации в одном из двух следующих форматов.

- ✓ Веб-страница (Web page). В этом случае PowerPoint создает отдельную страницу для каждого слайда презентации. Все эти Web-страницы (за исключением заглавной) хранятся в папке, которой присваивается название презентации. Например, при сохранении презентации с именем Война в Ираке.ppt в формате Web-страницы PowerPoint создаст отдельный файл для каждого слайда презентации и поместит его в папку Война в Ираке_files. Кроме того, будет создан файл Война в Ираке.htm.
- ✓ Веб-страница в одном файле (Web-архив) (Single Web page). В этом случае PowerPoint сохраняет всю презентацию в один файл, используя специальный формат. Данный формат компактнее предыдущего, но такие презентации можно будет просмотреть только с помощью Intenet Explorer 5.0 или выше. Те пользователи, у которых установлен Netscape или другой броузер, не смогут просмотреть такие презентации.

Настройка Web-свойств

Перед сохранением презентации PowerPoint в виде Web-страницы уделите несколько минут изучению диалогового окна Параметры веб-документа (Web Options), показанного на рис. 21.1. Это диалоговое окно позволяет настраивать различные свойства, влияющие на конвертирование презентаций в Web-страницы. Чтобы открыть диалоговое окно Параметры веб-документа, выберите команду Сервис⇨Параметры (Tools⇨Options), в диалоговом окне Параметры перейдите на вкладку Общие (General) и щелкните на кнопке Веб-параметры (Web Options).

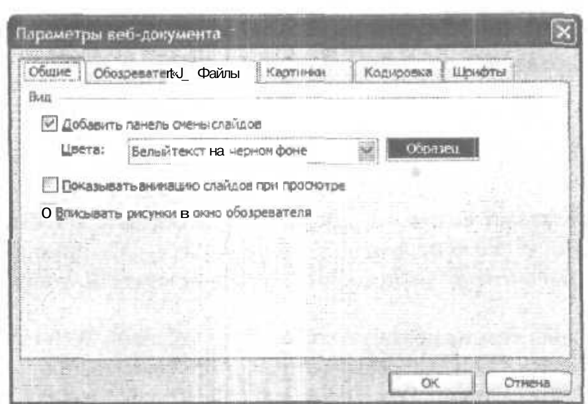


Рис. 21.1. Диалоговое окно Параметры веб-документа

Диалоговое окно Параметры веб-документа содержит шесть вкладок; они описываются ниже.

Вкладка Общие располагает тремя свойствами, которые управляют способом появления презентации в броузере пользователя.

- **Добавить панель смены слайдов** (Add Slide Navigation Controls). Это свойство отображает в левой части слайдов панель навигации, которая позволяет пользователю переходить к любому необходимому слайду. Если установить этот флажок, то для настройки шрифта и цвета фона навигационной панели вы сможете использовать раскрывающийся список.
- **Показывать анимацию слайдов при просмотре** (Slide Show Animation While Browsing). Данное свойство позволяет при просмотре презентации в броузере использовать различные анимационные эффекты, например смену слайдов и пр.
- **Вписывать рисунки в окно обозревателя** (Resize Graphics to Fit Browser Window). Это свойство настраивает размер слайдов таким образом, чтобы они полностью помещались в окне броузера.

Вкладка Обозреватели (Browsers) позволяет настроить список обозревателей, с которыми должна быть совместима презентация. Например, можно потребовать, чтобы презентация просматривалась только в броузерах Internet Explorer версии 6, версии 5 и выше, версии 4 и выше. Вы также имеете возможность разрешить просмотр на броузерах Netscape. Чем выше версия броузера, тем больше свойств PowerPoint можно в ней отобразить (однако тем меньше пользователей сможет ее просмотреть). Если нет уверенности в том, что у всех пользователей установлены последние версии броузеров, лучше оставить установленное по умолчанию значение Microsoft Internet Explorer 4.0 или более поздней версии (Internet Explorer 4

or later). Из раскрывающегося списка выберите подходящий тип броузера или необходимые свойства, которые должна поддерживать презентация.

Другие вкладки обеспечивают настройки дополнительных свойств. Если вы знаете, что требуется настроить, продолжайте работу. В противном случае оставьте значения, установленные по умолчанию.

Сохранение презентации в виде Web-страницы

Перед сохранением презентации в виде Web-страницы необходимо создать на сервере сетевой ресурс, на который будет сохранена страница (подробнее см. главу 20). После того, как сетевой ресурс создан и настроен, в нем можно сохранить презентацию, выполнив следующие действия.

1. **Выберите команду Файл⇨Сохранить как веб-страницу.**

   Откроется диалоговое окно Сохранение документа, представленное на рис. 21.2.

2. **Используя раскрывающийся список Папка (Look In), выберите область, в которой будет сохранена презентация.**

   Если до сих пор не был создан ресурс для сохранения презентации, то выполните эту задачу сейчас (подробнее см. главу 20).

3. **Если требуется, измените заголовок страницы, используя кнопку Изменить (Change Title).**

   В поле Заголовок (Page Title), расположенное над полем Имя файла (File Name), находится текст, который будет отображаться в строке заголовка броузера при просмотре презентации. По умолчанию в качестве заголовка используется заголовок презентации. Чтобы изменить это название, щелкните на кнопке Изменить, введите новый заголовок в открывшемся диалоговом окне и затем щелкните на кнопке OK — так вы сможете возвратиться в диалоговое окно Сохранение документа.

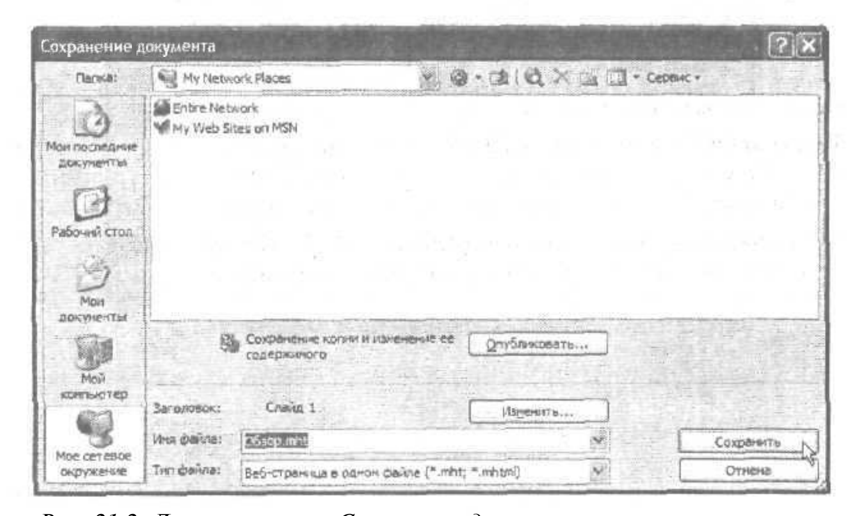


Рис. 21.2. Диалоговое окно Сохранение документа в режиме сохранения Web-страницы

4. **Укажите формат сохранения презентации, выбрав его из списка Тип файла (Save As Type).**

   Перейдите к элементам Веб-страница или Веб-страница в одном файле. О различиях между этими форматами вы узнали в разделе "Web-страницы в Power Point" ранее в этой главе.

5. **Щелкните на кнопке Опубликовать (Publish).**

   Кнопка Опубликовать расположена в центре диалогового окна Сохранение документа. При щелчке на ней открывается диалоговое окно Публикация веб-страницы (Publish as Web Page), представленное на рис. 21.3.

6. **Задайте необходимые значения в разделе Объект для публикации (Publish What).**

   В этом разделе можно указать, что вы будете опубликовывать: целую презентацию или только некоторые ее слайды. Здесь же можно определить, следует ли включать заметки автора.

7. **Установите флажок Открыть опубликованную веб-страницу в обозревателе (Open Published Web Page in Browser).**

   В этом случае PowerPoint запустит Web-броузер и отобразит опубликованную страницу. Устанавливать данный флажок не обязательно, но просмотреть опубликованную страницу, на мой взгляд, было бы не плохо.

8. **Щелкните на кнопке Опубликовать (Publish).**

   Публикация будет сохранена в HTML-файле. Если в п. 7 установлен флажок Открыть опубликованную веб-страницу в обозревателе, откроется окно броузера. В нем будет отображена презентация в формате HTML (рис. 21.4).

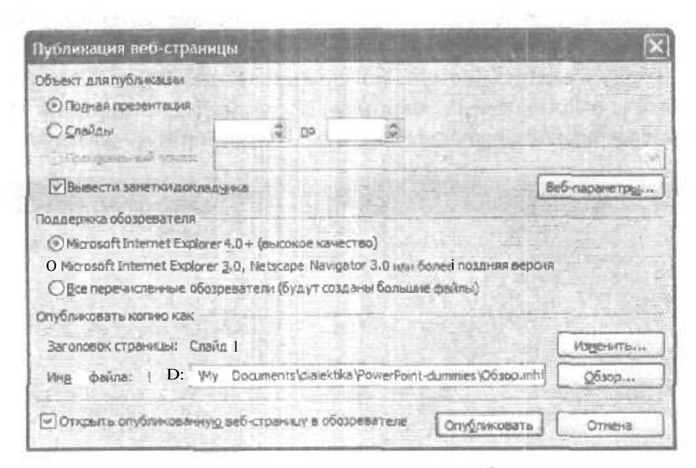


Рис. 21.3. Диалоговое окно Публикация веб-страницы

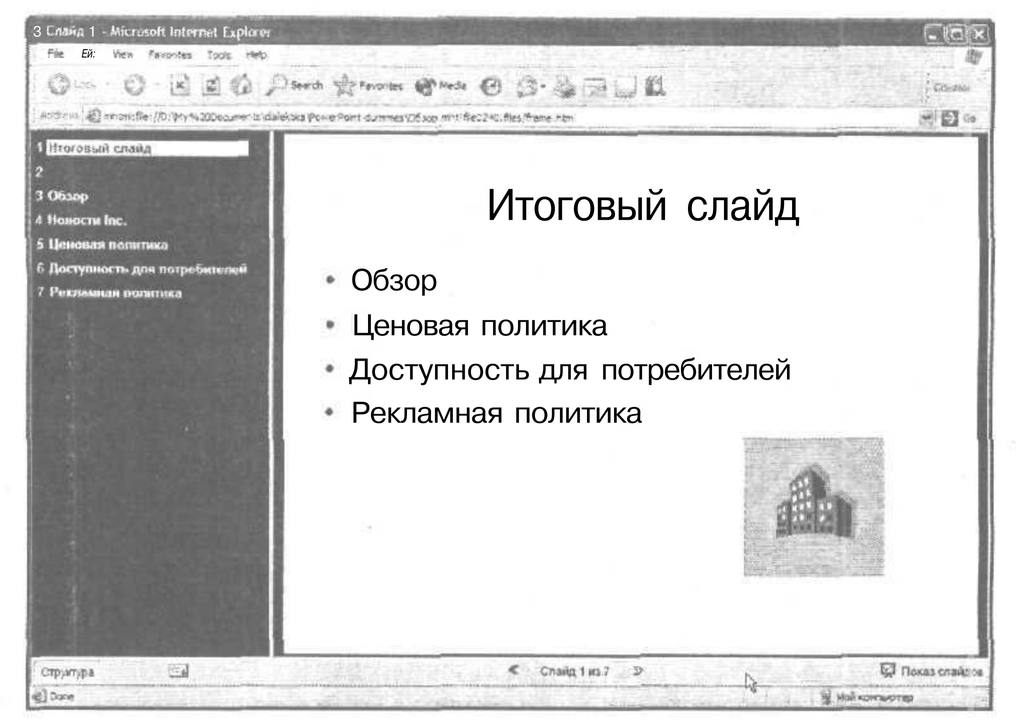


Рис. 21.4. Презентация, сохраненная в формате HTML и открытая в Internet Explorer



Если вы решили предварительно просмотреть презентацию перед ее сохранением в виде Web-страницы, используйте команду Файл⇨Предварительный просмотр веб-страницы (File⇨Web Page Preview). При этом PowerPoint преобразует презентацию в Web-формат и сохранит ее во временных файлах на жестком диске- Затем будет запущен броузер, в котором открывается презентация. По завершении предварительного просмотра презентации просто закройте броузер. Таким образом, вы вернетесь в PowerPoint.

Глава 22

Совместная работа над презентациями

8 этой главе ...

> Отправка презентации на рецензирование

> Использование SharePoint

Умение работать в команде — наиболее распространенное заявление в резюме соискателей на какую бы то ни было вакансию. Это также один из принципов приложения PowerPoint, которое содержит ряд функций взаимодействия, упрощающих совместную работу над созданием презентаций. Такие свойства будут особенно эффективны, если вы и ваши коллеги соединены с помощью Internet. Использование данных свойств описано в этой главе.

Рецензирование в PowerPoint

Свойства рецензирования позволяют отправить презентацию по электронной почте одному или нескольким абонентам с той целью, чтобы они могли внести изменения и добавить комментарии. Затем рецензенты могут вернуть просмотренную презентацию с замечаниями, и вы сможете принять удачные замечания и отбросить лишние. Вы также имеете возможность все изменения объединить в окончательной версии презентации.



Свойства рецензирования PowerPoint работают намного лучше, если в качестве почтового клиента рецензенты используют Outlook. Программа Outlook автоматически отслеживает презентации, отправляемые на рецензирование, и автоматически предлагает комбинировать их с пришедшими ответами. Если используется другая почтовая программа (в том числе и Outlook Express), придется самостоятельно отслеживать возвращенные презентации и соотносить их с исходными для получения окончательной версии презентации.

Отправка презентации рецензентам

Если презентация готова для отправки рецензентам, выполните следующие действия.

1. Откройте презентацию, которую требуется отправить.

   Если презентация открыта, выберите команду Файл⇨Сохранить (File⇨Save) для сохранения внесенных в нее изменений.

2. Выполните команду **Файл⇨Отправить⇨Сообщение** (для **ознакомления) (File⇨Sendto⇨ Mail** Recipient (forReview».

   PowerPoint запустит Outlook (или другую почтовую программу, используемую по умолчанию) и создаст новое сообщение с темой "Пожалуйста, проверьте..." (Please review...), а также вложенной презентацией. В теле сообщения располагается строка "Пожалуйста, проверьте вложенный документ" (Please review the attached document).

3. **В поле Кому (То) укажите адрес электронной почты каждого получателя, которому будет отправлена копия презентации.**

   Просто наберите адрес в поле Кому либо щелкните на кнопке Кому для выбора получателей из адресной книги.

   Чтобы отправить письмо нескольким получателям, разделите адреса точкой с запятой.

4. **Если требуется, измените тему или текст в теле сообщения.**

   Возможно, вы захотите сказать нечто большее, чем просто "Пожалуйста, проверьте...".

5. **Установите другие свойства Outlook, которые необходимы для данного письма.**

   Для сообщений можно задать несколько дополнительных свойств (приоритет, подписи, подтверждение прочтения, форматирование текста (простое или HTML) и др.). Однако данная книга посвящена не Outlook, поэтому останавливаться на подобных вопросах мы не будем.

6. **Щелкните на кнопке Отправить (Send).**

   Сообщение будет отправлено и доставлено настолько быстро, насколько это возможно.



Существует и другой способ отправить презентацию на рецензию — с помощью команды Файл⇨Отправить⇨Сооообщение (как вложение) (File⇨Send to⇨Mail Recipient (as Attachment)). Эта команда позволяет отправлять презентацию получателям как простое вложение без активизации свойства рецензирования.

Рецензирование презентаций

Если вам отправили презентацию на рецензирование, ее можно редактировать как угодно. PowerPoint отслеживает все изменения, внесенные в презентацию, поэтому впоследствии их можно будет объединить с правками, предложенными другими рецензентами.

Помимо внесения изменений, можно также добавлять примечания, задавать вопросы, вносить предложения и т.д. Чтобы добавить примечание к презентации, выполните следующие действия.

1. **Откройте слайд, на который вы решили добавить примечание.**
2. **Выберите команду Вставка⇨Примечание (Insert⇨Comment) или щелкните на кнопке Добавление примечания (Insert Comment) на панели инструментов Рецензирование (Reviewing).**

   На слайде появится текстовое поле примечания, в верхней части которого находятся ваши инициалы и дата.

3. **Введите текст примечания.**

   Внесите конструктивные замечания. Укажите альтернативные варианты или просто напишите о погоде. На рис. 22.1 показан окончательный вариант примечания.

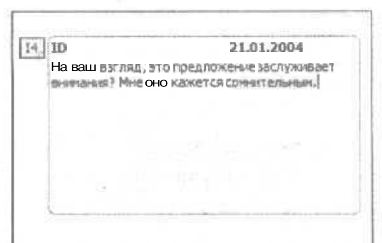


Рис. 22.1. Создание примечания

4. **Щелкните в любой области за пределами примечания, чтобы свернуть текстовое поле.**

   Останется только заголовок примечания (небольшой квадратик с инициалами рецензента и номером примечания).

5. **Если существует такая необходимость, переместите это поле.**

   Можно переместить поле ближе к элементу слайда, о котором идет речь в примечании. Переместить примечание можно, как и любой другой объект, перетаскиванием с помощью мыши.

Для изменения примечания следует дважды щелкнуть на нем и затем отредактировать текст. Чтобы удалить примечание, сначала щелкните на нем, а затем нажмите клавишу <Delete>.

Чтение рецензий

Если рецензент отправит проверенную презентацию с помощью Outlook, откройте ее, дважды щелкнув на названии презентации в почтовом сообщении. PowerPoint откроет диалоговое окно, информирующее о том, что открывается отредактированная презентация, и затем предложит соотнести ее с исходной. Щелкните на кнопке Да (Yes).

Если вы используете не Outlook, PowerPoint не предложит автоматически скомбинировать презентации. Однако эту операцию несложно выполнить с помощью команды Сервис⇨Сравнение и слияние презентаций (Tools⇨Compare and Merge Presentations).

При просмотре изменений, внесенных другими пользователями, PowerPoint помещает специальные пиктограммы изменений рядом с каждым объектом, измененным рецензентом (рис, 22.2). Обратите внимание: в правой части окна PowerPoint открыта панель задач Исправления (Reviewing).

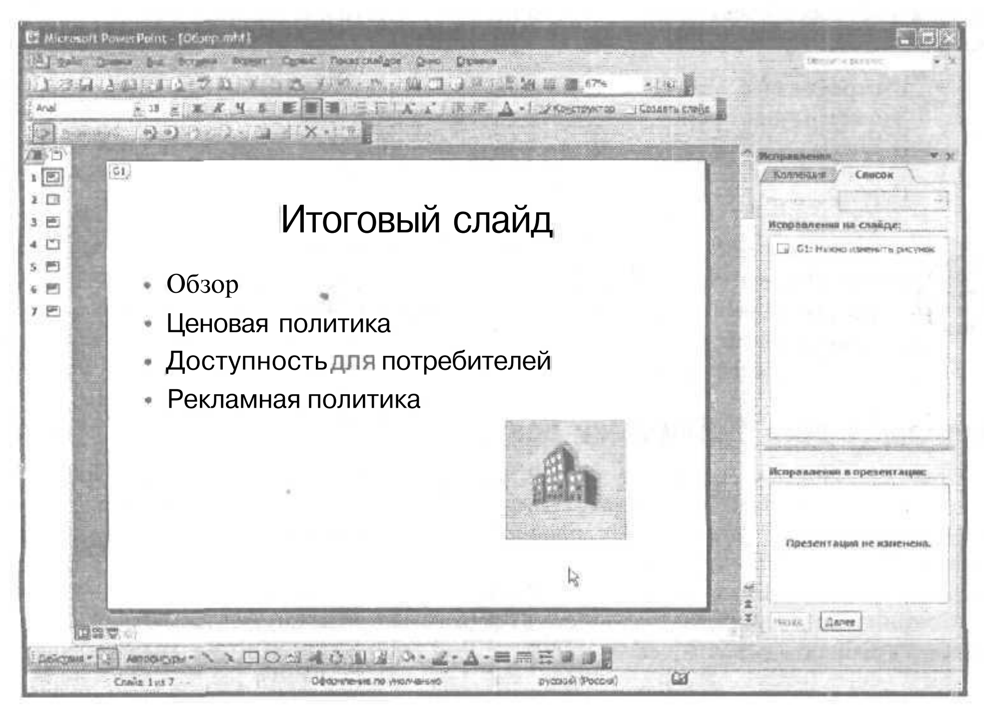


Рис. 22.2. Power Point показывает изменения, внесенные рецензентами

Чтобы увидеть изменения, сделанные другими рецензентами, щелкните на пиктограмме Изменения (Change). Появится список изменений этого элемента. Вы сможете применить изменения, сделанные другим рецензентом, если установите флажок рядом с названием изменения. Если вам не нравится полученный эффект, снимите флажок.

После просмотра всех изменений в презентации (т.е. уже приняты те, с которыми вы согласны, и исключены те, с которыми не согласны) щелкните на кнопке Закончить просмотр (End Review). В презентацию будут внесены все необходимые изменения, и после сохранения файла они станут частью презентации.

Использование SharePoint Team Service

SharePoint Team Service (STS) — удобное средство, позволяющее настраивать Web-ресурс, на котором пользователи имеют возможность совместно работать над документами. Узел STS позволяет выполнять следующие действия.

- ✓ Сохранить документы в общих библиотеках, чтобы каждый участник группы мог получить к ним доступ.
- ✓ Обсудить по сети совместную работу, прокомментировать работу друг друга, поспорить о дальнейших действиях и т.д.
- ✓ Отследить процесс работы над проектом, отправить заявления, поставить задачи и даже создать расписание встреч.
- ✓ Управлять доступом к узлу.

Настройка Web-узла STS является нелегкой задачей даже для специалистов, поэтому данная тема нами рассмотрена не будет. Чтобы получить доступ к созданному STS-узлу, обратитесь к его администратору. Для доступа к узлу необходимо знать следующую информацию.

- ✓ Интернет-адрес узла STS (например, `http://rivercity.sts.conman.com`). Это всего лишь пример, поэтому не пытайтсь зайти на него.
- ✓ Имя пользователя. Например, `RCITY/Alex`.
- ✓ Пароль.



Для того чтобы использовать узел STS, откройте папку Сетевое окружение (My Network Places) и создайте новый сетевой ресурс для узла STS. Щелкните на кнопке Новый ресурс в сетевом окружении (Add a Network Place) в панели задач папки Сетевое окружение и затем ответьте на вопросы, задаваемые мастером создания нового ресурса в сетевом окружении.

Использование библиотеки документов

Одно из основных достоинств узла STS состоит в том, что вы имеете возможность использовать библиотеки документов, с которыми могут работать члены группы. Для того чтобы открыть или сохранить презентацию в одной из библиотек, выберите, соответственно, команды Файл⇨Сохранить как (File⇨Save As) или Файл⇨Открыть (File⇨Open), затем щелкните на пиктограмме Сетевое окружение в диалоговом окне Открытие документа или Сохранение документа. После этого дважды щелкните на пиктограмме узла STS. Далее придется выполнить двойной щелчок на библиотеке, к которой необходимо обратиться.

Блокировка презентаций

Как и в любой другой библиотеке, вы можете заблокировать файл таким образом, чтобы все знали, что вы его используете. По окончании работы с презентацией, вы имеете возможность ее разблокировать.

Чтобы заблокировать презентацию, откройте ее, как обычно, и выберите команду Файл⇨Заблокировать (File⇨Check Out). В то время, когда презентация заблокирована, другие пользователи могут обращаться к ней только для чтения. Таким образом, они не имеют возможность вносить изменения в презентацию и видеть те правки, которые делаете вы, до тех пор, пока презентация не будет разблокирована.

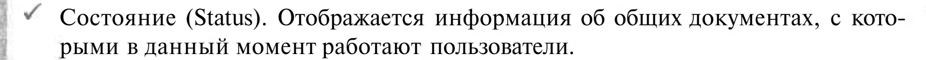
Чтобы разблокировать презентацию, выберите команду Файл⇨Разблокировать (File⇨Check In). Откроется диалоговое окно, в котором внесите комментарии по изменению презентации. PowerPoint сохранит презентацию. Презентация останется открытой в PowerPoint, но, поскольку она разблокирована, другие пользователи смогут ее открыть и внести в нее изменения.

Использование панели задач Общая рабочая область

Панель задач Общая рабочая область (Shared Workspace) дает прямой доступ к большинству свойств узла SharePoint Team Services. Эта панель автоматически отображается при открытии документа с узла STS. Ее можно также открыть с помощью команды Сервис⇨Общая рабочая область (Tools⇨Shared Workspace).

Панель задач Общая рабочая область содержит шесть следующих вкладок.





- ✓ Состояние (Status). Отображается информация об общих документах, с которыми в данный момент работают пользователи.



- ✓ Члены (Members). Содержится информация о пользователях узла STS. Эту вкладку можно использовать для обнаружения пользователей, подключенных к узлу, для отправки почты, согласования встреч и выполнения других подобных задач.



- ✓ **Задачи** (Tasks). Содержит список назначенных задач. Здесь можно создавать новые задачи для себя и для других членов команды, отслеживать выполнение задач и даже отсылать надоедливые сообщения о том, что задача не выполнена.



- ✓ Документы (Documents). Эта вкладка обеспечивает быстрый доступ к папкам с документами.



- ✓ Связи (Links). Здесь можно создать список полезных ссылок. Например, ссылку на Web-сайт, содержащий информацию, которая будет интересна пользователям данного STS-узла.



- ✓ **Сведения о документе** (Information). Содержится информация о презентации (автор, дата создания и пр.), с которой работает пользователь.

Посещение узла SharePoint Team Services

На узле SharePoint Team Services вы найдете целый ряд полезных свойств, например форумы для обсуждения и объявлений, которые не доступны из PowerPoint. Чтобы использовать эти свойства, следует посетить узел SharePoint Team Services, воспользовавшись Web-броузером. Просто введите адрес узла в поле Адрес (Address) и при необходимости введите имя пользователя и пароль.

Очень хорошо, что SharePoint позволяет настраивать узел STS. Начинающий пользователь может добавить собственные объявления, ссылки на важные Web-сайты и создать дополнительные библиотеки документов. Существует также возможность щелкнуть на ссылке Изменить страницу (Modify this page), чтобы вызвать меню, позволяющее добавить и удалить элементы, а также изменить внешний вид страницы. Если очень хочется, для настройки других параметров Web-сайта можно использовать Microsoft FrontPage (или другой HTML-редактор).

Часть V

Великолепные десятки



В этой части..

PowerPoint довольно эффективно работает со списками, поэтому я решил -завершить книгу главами, представляющими собой **списки.** В каждой главе этой части рассматривается десять вопросов (иногда меньше, иногда больше), ответы на которые не всем известны (зато очень шолезны) при работе с PowerPoint.

Глава 23

Десять заповедей Power Point

И сказал счастливый пользователь Windows: "Кто я такой, чтобы сделать эту презентацию? Я не красноречив, медленно говорю, цвета у меня не гармонируют, диаграммы получаются неприглядными". И ответила компания Microsoft: "Не беспокойся, тебе дарована программа под названием PowerPoint, которая будет за тебя делать слайды, заголовки, списки и даже диаграммы".

— Презентации 1:1

И вышло так, что эти десять заповедей передавались от поколения к поколению. Запомните их и всегда им следуйте.

Сохраняйте свою работу

Каждые две или три минуты нажимайте комбинацию клавиш <Ctrl+S>. Для того чтобы сохранить файл, потребуется всего несколько минут, и никогда не известно, в какой момент можно оказаться жертвой отключения электроэнергии.

Храните каждую презентацию в специальной папке

При сохранении файла обязательно проверьте, куда вы его сохраняете- Очень просто сохранить презентацию не в ту папку и затем потратить часы на ее поиск, проклиная компьютер за то, что он потерял файлы.

Не переусердствуйтьсо средствами форматирования

Да, PowerPoint позволяет написать на слайде каждое слово специальным шрифтом, используя 92 цвета, а также заполнить каждый пиксель слайда объектами из библиотеки ClipArt. Если вы хотите, чтобы презентация выглядела, как записки сумасшедшего, это можно сделать. Если нет — не следует особо увлекаться.

Помните об авторских правах

Да, Napster доигрался. Но авторские права существуют не только на музыкальные композиции, но и на рисунки и фильмы, которые распространяются по Internet. Не используйте их, не имея на то разрешения.

Применяйте цветовые схемы, авторазметку и шаблоны

На Microsoft трудится целая команда художников, которая разрабатывает цветовые схемы, настройки макетов страниц, создает фоновые рисунки дам шаблонов презентаций и т.д. Порадуйте их — используйте заботливо подготовленные шаблоны.

Не злоупотребляйте терпением аудитории при использовании бесконечного потока анимационных эффектов

Анимация в PowerPoint весьма полезна. Но если на каждом слайде применяются собственные эффекты, очень скоро аудитория поймет, что вы несколько странный человек.

Осчастливьте компьютерных гуру

Если у вас есть друг или сотрудник, который лучше вас разбирается в компьютерах, сть возможность его осчастливить. Попросите его разобраться с небольшой проблемкой, возникшей при создании презентации — он будет рад. Вероятно, это поможет укрепить ваши взаимоотношения.

Каждый день создавайте резервные копии

Да, каждый день. В один прекрасный день можно прийти на работу и обнаружить на месте своего стола только груду мусора. Федеральный агент покажет, что осталось от компьютера, и засмеется. Но если каждый день создавать резервную копию, утерянной окажется только информация за последний день — не более того.

Не бойтесь, волшебные клавиши <Ctrl+Z> tfceiqa рядом

Вы не уверены в результатах работы этой кнопки? Щелкните на ней! Щелкните на ней дважды, если так хочется! Самое плохое, что может произойти, — это беспорядок в презентации. Если подобное случится — просто нажмите <Ctrl+Z>, чтобы отменить ненужные действия.



Если вы действительно все испортили и не можете исправить, просто закройте презентацию, не сохраняя ее. Затем откройте предыдущую версию. И вспомните первую заповедь.



Вы единственный человек, который знает, что нервничает. Все идет хорошо. Представьте, что все зрители голые, если это вам поможет (конечно, при показе презентации в нудистском клубе все действительно голые — в этом случае представьте, что они одеты).

Глава 24

Десять советов по созданию читаемых слайдов



этой главе собраны советы, которые помогут создавать более удобные для чтения слайды.

Попытайтесь прочитать содержимое слайда с другого конца комнаты

Первое правило создания читабельного слайда состоит в том, что каждый зритель в аудитории должен иметь возможность прочесть его содержание. Если такой уверенности нет — проверьте. Включите проектор, откройте слайд и посмотрите, сможете ли **вы** прочесть содержимое слайда.



Запомните: зрение у зрителей может не быть столь хорошим, как у вас. Если ваше зрение в отличном состоянии, дойдя до конца комнаты, прищурьтесь, чтобы понять, как смогут воспринимать слайд люди с плохим зрением.

Не более пяти пунктов

Вы обращали внимание на то, что Дэвид Леттерман (David Letterman) использует два слайда для демонстрации своей лучшей десятки? Его продюсеры знают, что десять элементов — слишком много для одного слайда. Лучше всего расположить на слайде пять элементов. Шесть пунктов списка можно разместить и на одном слайде, но, если их семь или восемь, разделите их на два слайда.

Не используйте мелкий размер шрифта

Если нельзя прочесть текст с другого конца комнаты, возможно, виной тому слишком мелкий текст. Наименьший размер шрифта, который могут увидеть зрители презентации, — 24 пт. Шрифт размером 12 пт прекрасно подходит для создания документов Word, но не читается в презентациях PowerPoint.

Избегайте многословния, ведущего к удлинению текста

Это не только утомительно для чтения, но и приводит к повторам. Что я имею ввиду? Возможно, следовало бы сказать: "Будьте кратки".

Правильно используйте грамматические конструкции

Непрофессиональную презентацию можно определить с первого взгляда — по неправильно используемым грамматическим конструкциям. Представьте себе список.

- ✓ Доходы вырастут.
- ✓ Рынки расширяются.
- ✓ Уменьшится конкуренция,
- ✓ Производство увеличивается.

Во всех предложениях использованы разные грамматические конструкции. Тот же список можно представить следующим образом (согласовав глаголы в едином времени).

- ✓ Доходы растут.
- ✓ Рынки расширяются.
- ✓ Конкуренция уменьшается.
- ✓ Производство увеличивается.

Избегайте использования сливающихся цветов

Профессионально подобранные цветовые схемы, которые входят в состав PowerPoint, разработаны специально для создания удобочитаемых слайдов. При использовании собственных цветовых схем убедитесь в том, что созданные на их основе слайды легко читать.

Следите за разрывом строк

Иногда PowerPoint разрывает строку в неудобном месте, что может затруднить чтение содержимого слайда. Например, элемент списка может состоять из одного слишком длинного слова. В этом случае рекомендуется оборвать строку, чтобы вторая строка содержала несколько слов. (Для разрыва строки используйте <Shift+Enter>. При этом новый абзац не создается.)

Кроме того, для увеличения ширины строки можно перетащить правый край текстовой области, чтобы избежать разрыва строки.



Internet-адреса обычно трудно поместить в одной строке. Если в презентации используются длинные адреса, обратите особое внимание на их размешение.

Сделайте фон более простым

Не стоит вставлять большое количество ярких картинок в фоновый рисунок, если в них нет особой необходимости на слайде. Цель фонового рисунка — создание визуального пространства для содержимого слайда. Довольно часто создатели презентаций ставят текст поверх горных вершин или панорамы небоскребов, что делает практически невозможным его чтение.

Используйте не более двухуровней вложения списков

Конечно, все можно разложить на пункты, подпункты, подподпункты и т.д, но уследить за логикой в этом случае будет довольно сложно. Не запутывайте слайды. Возможно, лучше использовать дополнительные слайды для отображения подподпунктов.

Создавайте простые диаграммы

PowerPoint может создать более причудливые типы диаграмм, чем любой человек, который занимается статистикой. Однако наиболее эффективной является простая круговая диаграмма с тремя или четырьмя долями или гистограмма с тремя или четырьмя столбцами. Пирамидальные диаграммы, диаграммы Венна и диафаммы других сложных типов теряют все свои преимущества при наличии более четырех или пяти элементов. (Подробнее о диаграммах см. главу 15.)



Если, создавая презентацию, вы можете следовать только одному правилу, запомните следующее: "*Делайте ее простой, аккуратной и лаконичной*".

Глава 25

Десять способов не дать аудитории заснуть

Ничего не пугает оратора больше, чем сон аудитории во время выступления. Приведем несколько советов, которые помогут избежать этой неприятной ситуации.

Не забудьте о своей цели

В каждой презентации всегда должна быть ясна цель. Часто появляется искушение вставить услышанную цитату или интересные новости, очень косвенно связанные с темой презентации. В результате можно даже забыть, для чего она создавалась. Другими словами, всегда помните о цели презентации.

Не путайте название презентации с ее целью. Предположим, вам поручили создать презентацию, демонстрирующую преимущества использования компанией нового, улучшенного альфа-спектрометра. Целью презентации является не показ информации о спектрометре, а желание убедить покупателя купить его. Презентация может называться приблизительно так: "Спектрометры двадцать первого века", но цель презентации — заставить покупателя приобрести одно или несколько этих чудесных изделий.

Не становитесь рабом своих слайдов

PowerPoint создает настолько качественные слайды, что появляется искушение позволить им сказать все за вас. Это большая ошибка. Вы, а не слайды, являетесь основной частью презентации. Слайды — всего лишь вспомогательные визуальные средства, сделанные для того, чтобы эффективнее провести презентацию.

Слайды должны сопровождать ваш рассказ, а не повторять его. Если вы обнаружили, что просто читаете слайды, еще раз продумайте, что на них разместить. На слайдах должны находиться ключевые моменты, а не законспектировано все выступление.

Не перегружайте аудиторию необязательными деталями

19-го ноября 1863 года пятнадцатитысячная толпа собралась в Геттесбурге для того, чтобы услышать Эдварда Эверетта — одного из самых знаменитых ораторов тех времен. Мистер Эверетт говорил два часа о событиях известной битвы. Когда он завершил, Авраам Линкольн поднялся, чтобы произнести двухминутную заключительную речь, которая стала самой известной речью в истории Америки.

Если бы PowerPoint существовала в 1863 году, монолог Эдварда Эверетта мог бы растянуться на четыре часа. Начав создавать слайды, уже не можешь остановиться. Довольно скоро оказывается, что на двадцатиминутную презентацию приходится 40 слайдов — на 35 больше, чем должно быть. Постарайтесь, чтобы на каждые пять минут рассказа приходился один слайд.

Не забывайте о первом впечатлении

Есть только одна возможность произвести первое впечатление. Не тратьте время на шутки, не связанные с темой, извинения за недостаточную подготовленность или перечисление верительных грамот. Не ходите вокруг да около — сразу приступайте к делу.

Лучше всего начать с провокационного высказывания, риторического вопроса или захватывающего рассказа. Шутка тоже может подойти, но только если она имеет отношение к теме презентации.

Говорите по существу

Целью показа презентации является побуждение аудитории к мысли: "Мы тоже!". К сожалению, многие докладчики оставляют после презентации только вопрос: "И что же?"

Необходимо дать аудитории то, что ей необходимо, а не то, что вам кажется интересным и важным. Наибольшего успеха добиваются те докладчики, которые представляют решение реальной задачи вместо пустых размышлений над гипотетическими проблемами.

Не забудьте об обратной связи

Вы потратили часы на создание и компоновку презентации. Предложите аудитории ответить вам и расскажите, как это сделать.

Практика, практика и еще раз практика

Вернемся к Аврааму Линкольну. Многие говорят, что он написал свою знаменитую речь в поезде, который вез его в Геттесбург. В действительности он вынашивал неделями каждое слово этой речи.

Практика, практика и еще раз практика! Отрабатывайте трудные моменты. Тренируйтесь перед зеркалом. Запишите себя на видео. Проверьте время доклада.

Не паникуйте!

Не волнуйтесь! Будьте счастливы! Даже самые великие ораторы волнуются, когда выходят перед публикой. Расслабьтесь! Не имеет значения, выступаете вы перед одним человеком или перед десятитысячной аудиторией. Через 20 минут все будет закончено.

Неважно, насколько вы нервничаете — это никому, кроме вас, не известно. Если, конечено, не сказать об этом самому. Первое правило борьбы с паникой — никому не говорить, что боитесь. За сценой колени могут дрожать сколько угодно — никто не увидит. По окончании доклада улыбнитесь, и люди скажут: "Разве он нервничал? Конечно же нет!".

Ожидайте неожиданностей

Подготовьтесь к тому, что все пройдет плохо — так и будет. Проектор не станет фокусироваться, микрофон не захочет работать, записи упадут по пути к сцене. Кто знает, что еще может случиться?

Приготовьтесь к тому, что может возникнуть проблема, которую не удастся решить. Положите в карман запасные записи. Принесите собственный микрофон, если он есть. Прихватите заодно и запасной проектор.

Не будьте скучным

Аудитория может простить практически все, кроме скуки. Ради всего святого, не позвольте аудитории скучать!

Не обязательно рассказывать шутки, перепрыгивать с темы на тему или быстро говорить. Шутки, постоянная смена тем и быстрая речь могут оказаться такими же скучными, как форматирование жесткого диска. Следуйте предыдущим заповедям (поставьте четкую цель, уберите ненужные детали и т.д.), и вы никогда не будете скучным. Просто будьте собой и наслаждайтесь вместе со своими зрителями.

Глава 26

Десять случаев, когда что-то идет не так

На самом деле при работе в PowerPoint не так могут происходить десятки тысяч вещей, но эти десять встречаются наиболее часто.

Я не могу найти свой файл

На создание презентации могут уйти дни или даже недели, но иногда можно ее просто потерять- Вы помните, что сохраняли ее, но презентации нигде нет! Возможно два варианта: либо файл сохранен в другой папке, либо под другим именем. Что же делать? Используйте функции поиска диалогового окна Открытие документа (Open) (которое открывается командой Файл⇨Открыть (File⇨Open)). Либо откройте список недавно использованных файлов в верхнем левом углу этого окна. Если вы работали с потерянной презентацией совсем недавно, ее название можно найти в меню Файл (File), содержащем ссылки на последние презентации, с которыми пользователь работал.

Закончилось место на диске

Ничто не может огорчить больше, чем отсутствие места на диске, когда необходимо сохранить созданную презентацию. Что делать? Откройте окно Мой компьютер (My Computer) и поищите на жестком диске ненужные файлы. Удалите их, чтобы освободить несколько мегабайт и нажмите <Alt+Backspace> — так вы вернетесь в PowerPoint. Затем сохраните файл. Недавно мне пришлось удалить немало музыкальных файлов, которые я копил для записи собственных компакт-дисков. Жертвы были необходимы: либо музыка, либо несколько первых глав этой книги. Непростое решение.

Если жесткий диск настолько заполнен, и нельзя удалить даже несколько файлов, откройте корзину и выберите команды Файл⇨Очистить корзину (File⇨Empty Recycle Bin). Обычно это позволяет освободить небольшое пространство на диске. Если и этот метод не сработает, щелкните в меню Пуск (Start) и выполните команду Все программы⇨Стандартные⇨Служебные⇨Очистка диска (Program Files⇨Accessories⇨System Tools⇨Disk Cleanup). Откроется утилита очистки диска, которая проверит жесткий диск на наличие ненужных файлов и предложит их удалить. Обычно данный прием помогает освободить много мегабайт дискового пространства.

Если у вас часто заканчивается свободное место на диске, подумайте о покупке диска большего объема. Диск, емкостью 20 Гб можно купить за 60 долларов, а диск емкостью 120 Гбайт обойдется вдвое дороже. Если одна мысль о том, что придется влезть в компьютер и установить новое устройство, вызывает у вас страх, приобретите внешний диск, подключаемый к USB-порту.

Не хватает памяти

Многие до сих пор используют компьютеры с 32 Мб оперативной памяти. PowerPoint можно запустить и при таком объеме памяти, однако приемлемым минимумом является 64 Мб, а для комфортной работы лучше иметь 256 Мбайт. Дополнительная оперативная память поможет избежать сбоев в работе приложений. Оперативная память стоит недорого. Почему бы не установить достаточное ее количество?

PowerPoint исчезла

Вы работаете на компьютере, обдумываете свои дела и вдруг PowerPoint исчезает. Что случилось? Вероятнее всего, вы щелкнули где-то за пределами окна PowerPoint или нажали сочетание клавиш <Alt+Tab> (<Alt+Esc>), которое обеспечивают переход к другой программе. Чтобы вернуться в PowerPoint, нажмите <Alt+Tab> (возможно, придется сделать это несколько раз).



PowerPoint может также исчезнуть, если используются программы — хранители экрана. Чтобы PowerPoint появился, достаточно подвигать мышкой.

Я случайно удалил файл

Научились удалять файлы и не можете себя остановить? Успокойтесь. Подобное случается со всеми. Удаленный файл можно восстановить, если действовать достаточно быстро. Щелкните на пиктограмме корзины на рабочем столе. Возможно, в ней находится ваш файл. Скопируйте его обратно в папку, в которой он находился до этого.

Не удается отредактироватьбъект

Не имеет значения, насколько сильно вы нажимаете на клавишу мыши. PowerPoint не позволяет редактировать объект, расположенный на экране. Что делать? Возможно, объект является частью образца слайда. Для того чтобы его отредактировать, выберите команду Вид⇨Образец⇨Образец слайда (View⇨Master⇨Slide Master). На экране появится редактор образцов слайдов, который позволит отредактировать образец. Существует и другой вариант — объект, который вы собираетесь отредактировать, расположен под другим объектом. В таком случае временно отодвиньте мешающий объект в сторону. Окончив правку, верните объект на место.

Кажется, чего-то не хватает

Вы только что ознакомились с главой, посвященной диаграммам, но при вставке диаграммы ничего не происходит. Может, PowerPoint зависает при выборе команды Вставка⇨Диаграммы (Insert⇨Chart)?

Вполне вероятно, установка PowerPoint была каким-то образом проведена неправильно. Возможно, случайно был удален важный системный файл или появились проблемы в системном реестре (это файл, в котором хранятся настройки Windows и программ, установленных на компьютере).

Не переживайте! PowerPoint содержит средство обнаружения и устранения неисправности. В PowerPoint необходимо выполнить команду Справка⇨Найти и восстановить (Help⇨Detect and Repair) и следовать инструкциям, появляющимся на экране.

Что происходит с коллекцией клипов?

Вы только что купили и установили дорогую коллекцию рисунков, содержащую 500 картин из Неаполитанского музея искусств, но не можете найти их в коллекции рисунков. Куда же они пропали? Они на месте. Необходимо только сообщить об этом библиотеке. Откройте коллекцию (щелкнув на кнопке Добавить картинку (Insert Picture) или выбрав команду Вставка⇨Рисунок⇨Картинки (Insert⇨Picture⇨Clip Art)). Затем щелкните на кнопке Импорт (Import Clips). Теперь укажите название рисунка, который требуется вставить в текстовое поле Имя файла (File Name). В завершение щелкните на подходящем свойстве импортирования и на кнопке Импорт (Import).

Пропала одна из панелей инструментов (или элемент панели)

Одним из наиболее полезных свойств PowerPoint является возможность полностью настраивать меню и панели инструментов. К сожалению, это свойство имеет и обратную сторону: легко потерять меню или панель инструментов, иногда случайно, даже не осознавая этого. А затем случайно обнаружить, что кнопки Полужирный (Bold) нет на своем месте. И что еще хуже — нет всей панели Форматирование (Formatting).

Возможно, причиной тому новая система IntelliSence, которая решает, какие кнопки на панели инструментов используются чаще других. В меню редко используемые команды можно увидеть, если щелкнуть на стрелочке, расположенной внизу каждого меню.

Если исчезает вся панель инструментов, вы не увидите все кнопки. Помимо панелей Стандартная (Standard) и Форматирование, часто вызываются и другие панели. Панели инструментов имеют тенденцию исчезать с экрана. Посмотрите в зеркало и скажите себе: "Я не виноват, что панель исчезла. Подобное случается даже с такими специалистами, как мистер Лоу (Lowe), который написал целую книгу про PowerPoint. Я не виню себя. Кроме того, я очень хороший, умный и ужасно скромный!".

После этого выполните команду Вид⇨Панели инструментов (View⇨Toolbars) и выберите панель, которую необходимо заново открыть.



Можно также настроить панель инструментов Стандартная. Выберите команду Сервис⇨Настройка⇨Параметры (Tools⇨Customize⇨Options) и, установив (или сняв) флажок Стандартная панель и панель форматирования в две строки, разместите панели инструментов удобным для себя способом.

Проектор не работает

Проектор может не работать по многим причинам. Компьютер и проектор не включены или подобран неправильный видеокабель для подключения компьютера к проектору. Проверьте следующее.

- Большинство проекторов имеют два или более порта входа. Проектор должен быть настроен таким образом, чтобы использовать тот порт, к которому подключен компьютер. Поищите кнопку на проекторе, устанавливающую источник входного сигнала. Для выбора источника сигнала в проекторе может использоваться меню. В этом случае нажмите кнопку, которая вызывает меню, пролистайте возможные варианты, чтобы выбрать источник входного сигнала, и затем выберите входной порт, к которому подключен компьютер.

Если используется портативный компьютер, убедитесь в том, что активизирован внешний видеопорт. В большинстве таких компьютеров существует специальная клавиша, активизирующая этот порт. Ищите клавишу с изображением монитора. При нажатии клавиши подключения внешнего порта обязательно удерживайте функциональную клавишу (возможно, обозначенную <FN>).

Глава 27

Десять тем, которые не попали в другие главы

В этой главе...

- Создание 35-миллиметровых сладов
- Одновременная работа с несколькими презентациями
- Получение слайдов из других презентаций
- Настройка свойств документов
- Использование паролей
- Упорядочивание файлов
- Резервное копирование
- Настройка PowerPoint
- Работа со свойствами
- Создание и использование простых макросов

Я люблю, чтобы все выполнялось тщательно и в определенном порядке. Однако, хотя и стараюсь изо всех сил, часто не могу уследить за тем, чтобы некоторые темы были включены в главы этой книги. Таким образом, остаются вопросы, которые не попали ни в одну из глав. Но я не забыл о них, я собрал их в одну главу.

Сочетания клавиш, которыеследует знать

Все действия в PowerPoint можно выполнять, выбирая элементы в меню или щелкая на кнопках панелей инструментов. Более эффективным методом является использование клавиатурных эквивалентов команд. В следующем списке приведены наиболее часто используемые клавиатурные сочетания и области их применения.

- **Работа с несколькими окнами.**
  - **<CtrI+F6>.** Перейти к окну следующей презентации.
  - **<Shift+Ctrl+F6>.** Перейти к предыдущей презентации.
  - **<Ctrl+F10>.** Развернуть окна презентации.
  - **<Ctrl+F5>.** Восстановить окно презентации.
  - <Ctrl+F4>. Закрыть окно документа,
- **Редактирование.**
  - <Ctrl+X>. Вырезать выделенную область и сохранить ее в буфере обмена.

* <Ctrl+C>. Копировать выделенную область в буфер обмена.
* <Ctrl+V>. Вставить выделенную область из буфера обмена.
* <Ctrl+Z>. Отменить последнюю операцию.
* <Ctrl+G>. Отобразить направляющие.
* <Shift (при рисовании)>. Выровнять объекты.

✓ Форматирование.

* <Ctrl+B>. Полужирный.
* <Ctrl+I>. Курсив.
* <Ctrl+U>. Подчеркнутый.
* <Ctrl+пробел>. Снять форматирование.

V Переключение на другие программы.

* <Alt+Esc>Переключиться к следующей программе.
* <Alt+Tab>. Отобразить список запушенных приложений (позволяет переключиться на другую программу).
* <Ctrl+Esc>. Открыть меню Пуск (Start).



Для того чтобы сохранить презентацию, нажмите <:Ctr!+S>.

Создание 35-миллиметровыхслайдов

Чтобы создать презентацию на 35-миллиметровых слайдах, чтобы впоследствии их просматривать на пленочном проекторе (вместо компьютерного), следует обратиться в фотолабораторию (конечно, если у вас нет собственного оборудования для создания фотослайдов). Это недешево, но выглядит отлично. При использовании пленки: можно добиться намного более высокого качества, чем если используется самый дорогостоящий компьютерный проектор,

Чтобы перенести презентацию на 35-миллиметровые слайды, отнесите файлы презентации в фотолабораторию. Сначала поинтересуйтесь стоимостью работы и наличием необходимого оборудования. Потребуется также узнать специальные требования лаборатории (например, присоединять ли шрифты TrueType при сохранении файла) и способ сохранения файлов презентации.



Чтобы не ошибиться, лучше всегда присоединять шрифты TrueType.

Для сохранения презентации на дискете выполните команду Файл⇨Сохранить как (File⇨Save As). Сделайте две копии презентации (на разных дискетах). Ничего не может быть хуже, чем путешествие через весь город только для того, чтобы узнать, что что-то не так с дискеткой. Можно также вложить файл презентации в электронное письмо и отправить его в фотолабораторию (конечно же, если в лаборатории есть возможность принять данный файл). Если на компьютере имеется устройство для записи компакт-дисков, запишите презентацию на CD.



Внимательно проверьте все слайды в режиме показа. При средней цене $10 за слайд очень не хочется печатать плохие слайды.

Если не удается найти местную фотолабораторию, которая бы сделала слайды, такую услугу могут оказать в Internet. Достаточно лишь подключиться к Web-сайту компании, загрузить туда свою презентацию и оплатить услуги кредитной карточкой.

Стоимость таких услуг зависит от срочности выполнения заказа. Если вы можете подождать несколько дней, стоимость слайда будет варьироваться от 2 до 5 долларов. При выполнении срочного заказа стоимость увеличивается.

Для того чтобы найти в сети службы создания слайдов, зайдите на один из поисковых серверов и введите в строку поиска текст "presentation slides" ("слайды презентации").

Одновременная работа с несколькими презентациями

Некоторым нравится работать над проектами последовательно. Начать работу и продолжать ее до тех пор, пока все не будет сделано, а после ее завершения спрятать инструменты. Такие люди обычно раскладывают продукты на группы, а их гаражи выглядят, как отдел аппаратуры компании Sears.

Другие, например я, обычно одновременно занимаются как минимум двенадцатью делами. В их холодильнике царит такой же порядок, как и у слона в посудной лавке.

Так получилось, что сотрудниками компании Microsoft есть и представители второй категории. Они сделали возможным одновременное открытие нескольких файлов PowerPoint.

Чтобы открыть несколько презентаций, используйте команду Файл⇨Открыть (File⇨Open). Окно презентации обычно разворачивается так, чтобы занять все свободное пространство окна программы PowerPoint. Таким образом, в любой момент можно будет использовать только одно окно презентации. Переключаются между окнами презентаций с помощью команд меню Окно (Window) или клавиш <Alt+Tab>.

PowerPoint позволяет отображать окна открытых презентаций тремя способами.

- ✓ **Каскадом.** Окна презентации располагаются одно над другим. Такое расположение окон позволяет видеть заголовки каждого окна. Чтобы переключиться на другое окно, щелкните на его строке заголовка или другой видимой части — окно появится на вершине стека. Вы расположите окна каскадом, если выберете команду Окно⇨Каскадом (Window⇨Cascade).
- V Рядом. Презентации располагаются одна рядом с другой, что позволяет видеть маленькие фрагменты каждой презентации. Но чем больше файлов открыто, тем меньше видимые фрагменты. Чтобы выстроить окна таким образом, выберите команду Окно⇨Упорядочить все (Window⇨Arrange АН).
- ✓ **Свернуть. Окно сворачивается в маленькую панельку, на которой находится первая** часть названия презентации и стандартные для окон Windows кнопки. Чтобы свернуть окно презентации, щелкните на кнопке Свернуть (Minimize), а чтобы восстановить его, — дважды щелкните по заголовку.

Открыть несколько окон презентации одновременно можно, но активным будет только одно. Во время работы с одной презентацией другие отдыхают и молятся богам ASCII, чтобы когда-нибудь пришла их очередь.



Вы можете скопировать информацию из одного файла в другой. Для этого переключитесь в окно первого файла, скопируйте объект в буфер обмена (используя команду Копировать (Copy) или клавиши <Ctrl+C>), перейдите во второй файл и вставьте объект (<Ctrl+V>). Для выполнения этих действий можно также использовать команды меню Правка (Edit).

Приведем несколько советов, касающихся одновременной работы с несколькими окнами.

- ✓ Чтобы открыть несколько файлов, используйте команду Файл⇨Открыть. В диалоговом окне Открытие документа (Open) удерживайте клавишу <Ctrl> при щелчке на каждом файле, который хотите открыть. Используйте клавишу <Shift> для выбора блока файлов. При щелчке на кнопке Открыть (Open) откроются все файлы, каждый в собственном окне.
- ✓ Сочетание клавиш <Alt+Tab> позволяет переключаться между программами, открытыми на рабочем столе (это относится как к документам PowerPoint, так и к другим документам). Чтобы переключаться только между окнами документов PowerPoint, используйте сочетание <Ctr!+F6>.
- ✓ Некоторым пользователям нравится применять указанные клавиши для быстрого перехода от одного окна к другому. Они сидят за компьютером с банкой пива в руке и переключаются из окна в окно в надежде найти футбольный матч или бокс.
- ✓ Чтобы закрыть окно, выберите команду Файл⇨Закрыть (File⇨Close), нажмите <Ctrl+W> или щелкните на кнопке с символом X в правом верхнем углу окна. Если находящийся в окне программы файл, содержит изменения, которые не были сохранены на диске, PowerPoint спросит, следует ли сохранять его перед закрытием.

Использование слайдов из других презентаций

Например, если при работе в PowerPoint вы осознали, что можно скопировать слайды со старой презентации в ту, над которой идет работа, тогда просто стащите слайды и не изобретайте колесо.



Для того чтобы добыть слайды из старой презентации, можно использовать поиск слайдов следующим образом.

1. **Перейдите к слайду, после которого должны быть размещены полученные слайды.**
2. Выберите команду Вставка⇨Слайды из файлов (Insert⇨Slides from Files).

   Откроется диалоговое окно Поиск слайдов (Slide Finder).
3. **Щелкните на кнопке Обзор (Browse).**

   Откроется диалоговое окно Открытие документа.
4. **Найдите презентацию, которую решили "ограбить". Выделите ее и щелкните на кнопке Открыть.**

   Вы вернетесь в диалоговое окно Поиск слайдов.
5. **Щелкните на кнопке Показать (Display).**

   Откроется файл, и будут отображены первые несколько слайдов презентации.

6. **Выберите слайды, которые требуется скопировать.**

   Щелкните один раз, для того чтобы выбрать слайд. При выборе слайда вокруг него появится рамка. Чтобы выбрать несколько слайдов, просто щелкайте на них. С помощью полосы прокрутки, расположенной под ними, можно пролистать слайды презентации.

   Если случайно выбран не тот слайд, щелкните на нем, чтобы снять выделение.

7. **Щелкните на кнопке Вставить (Insert) для вставки выбранного слайда.**

   Слайды будут вставлены в документ, а диалоговое окно Поиск слайдов останется на экране.

8. **Повторите пп. 3–7 для вставки слайдов с других презентаций.**

9. **Закройте диалоговое окно Поиск слайдов, щелкнув на кнопке закрытия окна.**

   Готово!

Далее приведена информация, которая позволит вам не спать ночью и восхищаться тем, что PowerPoint предоставляет столько возможностей по перенесению слайдов из чужих презентаций.

- ✓ Когда слайды скопированы в презентацию, они будут изменены в соответствии с макетом новой презентации. Вложенные диаграммы изменяются с учетом новой цветовой схемы.
- ✓ Если требуется вставить все слайды презентации, можно пропустить пп. 5-7. Просто щелкните на кнопке Вставить все (Insert all) для копирования всех слайдов презентации.
- ✓ Если вы часто используете одну и ту же презентацию в качестве источника слайдов, добавьте ее в список избранного. Щелкните на кнопке Обзор и откройте презентацию, затем щелкните на кнопке Поместить в папку "Избранное" (Add to Favorites). Теперь эту презентацию можно открыть, выбрав ее из папки Избранное (Favorites).
- ✓ Кража слайдов в большинстве случаев является преступлением, и если вы перелаете презентацию с помощью модема, вполне возможно, ею кто-то сможет воспользоваться.

Исследование свойств документов

PowerPoint хранит общую информацию о документе (на языке Windows она называется *свойства документа)* для каждой создаваемой презентации. В свойствах документа указано имя файла и папки, где расположена презентация, применяемые к файлу шаблоны и некоторая информация, которую может ввести пользователь (заголовок, тема, автор презентации, ключевые слова и примечания).

Если вы создали большое количество презентаций, разобраться, где какая, помогут свойства документа. Они также могут пригодиться, например, в такой ситуации: вы помните, что год назад создавали презентацию, посвященную паукам, но не помните имени файла.

Для просмотра свойств документа выполните следующие действия.

1. **Откройте файл, если он еще не открыт.**
2. **Выберите команду Файл⇨Свойства (File⇨Properties).**

   Откроется диалоговое окно Свойства (Properties).

3. **Введите информацию, которую вы хотите хранить вместе с файлом.**

   В поле Название (Title) в окне Свойства автоматически вводится заголовок первого слайда презентации, а в поле Автор (Author) — имя пользователя (помните, PowerPoint запрашивал его еще при установке).

4. **Когда все необходимые поля** будут **заполнены, щелкните на кнопке OK.**
5. **Сохраните файл (<Ctrl+S> или Файл⇨Сохранить (File⇨Save)).**



После введения информации подумайте, какие ключевые слова лучше всего описывают презентацию. Выбор подходящих ключевых слов существенно облегчит поиск презентации в дальнейшем.

Рассмотрите остальные поля. В них можно найти немало интересной информации о презентации,



Для того чтобы включать информацию о файле во все создаваемые презентации PowerPoint, выберите команду Сервис⇨Параметры (Tools⇨options) и на вкладке Сохранение (Save) установите флажок Запрашивать свойства файла (Prompt for File Properties). В этом случае диалоговое окно Свойства будет открываться каждый раз при первом сохранении нового файла, позволяя сразу ввести информацию о создаваемой презентации.

Использование паролей для защиты презентаций

Если вы боитесь, что злоумышленники получат доступ к презентации, украдут часть слайдов или вставят какую-нибудь шутку, которая появится в середине презентации, можете защитить созданный файл паролем. Вы имеете возможность установить два типа паролей: пароль на чтение (который позволяет только просматривать презентацию) и пароль на изменение (который следует вводить перед сохранением презентации)

Чтобы защитить презентацию паролем, выполните следующие действия.

1. **Выберите подходящий пароль для презентации.**

   Имя, номер телефона или слова вроде "Пароль" — неудачный выбор. Самым надежным паролем будет произвольная комбинация цифр и букв верхнего и нижнего регистров, например 58dK33pJK2.

2. **Откройте презентацию, которую решили защитить.**
3. **Выберите команду Сервис⇨Параметры и щелкните на вкладке Безопасность (Security).**

   Откроется вкладка, содержащая свойства защиты.

4. **Введите пароль, запрашиваемый при открытии презентации, в поле Пароль для открытия файла (Password to Open).**

   При вводе пароль не отображается на экране, вместо него появляются звездочки (чтобы никто не смог увидеть его, стоя у вас за спиной).

5. **В поле Пароль для разрешения записи (Password to Modify) введите пароль, который будет запрашиваться при сохранении презентации.**

   Опять же, вводимый пароль не отображается на экране.

6. **Щелкните на кнопке OK.**

7. **Когда откроется диалоговое окно, запрашивающее подтверждение пароля, снова введите его и щелкните на кнопке ОК.**

   Повторный ввод пароля — просто мера предосторожности, которая позволяет убедиться, что пароль введен правильно, поскольку при вводе его не видно.

8. **Запишите пароль, чтобы его не забыть.**

   Храните пароль в безопасном месте, а не на желтом стикере на мониторе.

Теперь при попытке открыть или сохранить изменения в презентации будет появляться диалоговое окно, запрашивающее соответствующий пароль. Без пароля PowerPoint откажется выполнять указанные действия.

Защита ваших прав

В PowerPoint 2003 вы найдете новое средство, *Information Rights Management,* ограничивающее доступ к презентации. Работает это средство эффективнее, чем простая парольная защита. Например, вы вправе сделать так, что пользователи смогут смотреть, а не копировать презентацию. Можно также установить лимит времени, в течение которого пользователь будет иметь возможность работать с презентацией. Information Rights Management работает в сотрудничестве со службой аутентификации пользователей Microsoft Passport. То есть, для доступа к защищенной презентации пользователь должен иметь цифровой паспорт.

Чтобы использовать Information Rights Management, выберите команду Файл⇨Разрешения (File⇨Permissions). Откроется диалоговое окно, позволяющее указать электронные адреса паспортов тех пользователей, которые имеют права на работу с защищенной презентацией. В этом окне можно также настроить сроки действия презентации и возможности копирования и распечатки презентации. Обратите внимание: при первом использовании данного средства PowerPoint должен будет загрузить и настроить некоторые программы с Web-сайта Microsoft для обеспечения работы службы Information Rights Management. К счастью, файлы сравнительно небольшие (около 360 Кбайт), и их загрузка займет всего несколько минут.

Упорядочивание файлов

Мой первый компьютер имел два диска, объемом по 360 Кбайт каждый. Год спустя у меня появился диск объемом 10 Мбайт, и я был очень рад тому, что имею возможность хранить на нем две или три сотни файлов. Я не мог даже представить, что когда-нибудь заполню весь диск. Сейчас у меня более 40 Гбайт дискового пространства, на которых записано более 20000 файлов, и мне всегда сложно найти необходимое.

Чтобы облегчить управление файлами на жестком диске, упорядочьте их. Для этого требуется не так много; используйте имена файлов, которые можно запомнить, и правильно распределяйте файлы по папкам.

Использование запоминающихся имен файлов

Одно из немаловажных достоинств Windows — освобождение от ужасных восьмисимвольных имен файлов, принятых в среде DOS много лет назад. В Windows имена могут иметь любую длину (в пределах разумного), поэтому вместо имен вроде `cnexpo.ppt` можно писать `computernerdexpo99.ppt`.

Лучший совет по использованию имен файлов следующий — *используйте* их. Удивительно, что большинство пользователей до сих пор дают файлам короткие имена. Отказ от этой

привычки требует некоторых усилий. Применение длинных имен файлов кажется сначала странным, но поверьте, это очень удобно.

При составлении имен файлов помните о следующих принципах.



- **Если в презентации используются заметки, добавьте имя** файла **в нижнюю часть** страницы **в образец заметок. Таким образом, имя файла будет отображаться на каждой** странице, **что облегчит поиск** файла **в дальнейшем.**
- Будьте **последовательны, присваивая имя презентации. Если** файл ComputerExpo-2003 .ppt **посвящен выставке 2003-го** года, **то** для **выставки следующего года** подойдет название ComputerExpo-2004.ppt.
- Когда файл размещается в Internet, не используйте в его имени пробелов и других специальных символов.

Грамотное использование папок

Наибольшая **ошибка начинающих** пользователей **заключается в том, что они собирают все** файлы **в папке Мои документы (My documents). Это электронный** эквивалент **коробки** из-под **обуви, предназначенной для хранения всех счетов. Конечно,** все файлы на месте, **но найти что-либо просто невозможно.**

Чтобы улучшить организацию хранения файлов, обратитесь к подкаталогам. Не сбрасывайте все в одну кучу. Создайте отдельный каталог для каждого проекта и сохраняйте в нем все файлы, относящиеся к проекту. Предположим, требуется создать презентации с отчетами по продажам для каждого месяца года. Заведите папку с именем Анализ Рынка для хранения презентаций PowerPoint, содержащих эти отчеты. Затем дайте имя каждому файлу презентации, используя название месяца и год: Январь 2003 .ppt, Февраль 2003 .ppt, Март 2003 .ppt и т.д.

Перечислим некоторые замечания по использованию папок.

- Каждый диск имеет корневой каталог (или каталог верхнего уровня), который не должен использоваться для хранения файлов. Корневой каталог подобен противопожарному водопроводу — он должен быть свободен для экстренных случаев, Поэтому не сохраняйте файлы в папке с :
- Нет причин не хранить файлы, созданные различными программами в одной папке. Расширение файлов идентифицирует программу, создававшую файл. Многие диалоговые окна Открытие документа (Open) пакета Office фильтруют файлы по их расширению, поэтому при выборе команды Файл⇨Открыть (File⇨Open) в Word будут показаны только документы Word, а в PowerPoint — только файлы презентаций.
- Windows ищет документы в папке Мои документы. Дополнительные папки для хранения определенных типов файлов рекомендуется создавать в папке Мои документы.
- Чтобы создать ярлык папки на рабочем столе, щелкните правой кнопкой мыши на свободной области рабочего стола, выберите в контекстном меню команды Создать⇨Ярлык (New⇨Shortcut) и затем следуйте инструкциям мастера создания ярлыка.
- Не забывайте периодически очищать от ненужных файлов папки, в которых хранятся документы. Иногда полезно и чистить Корзину (Recycle Bin) — кто знает, что в ней завалялось!

На количество файлов в папке и на **количество папок ограничений не существует!**

Настройка меню и панелей инструментов PowerPoint

В нижней части меню Сервис (Tools) в PowerPoint находится команда Настройка (Customize). При ее выборе откроется одноименное диалоговое окно, позволяющее настраивать меню и панели инструментов PowerPoint. Например, если некоторые автофигуры используются довольно часто, имеет смысл добавить кнопки для них на панель инструментов Рисование (Drawing), чтобы не рыться постоянно в меню Автофигуры (AutoShapes). Можно также добавить команды, создающие эти автофигуры, в меню Вставка (Insert).

Чтобы настроить меню или панель инструментов выберите команду Сервис⇨Настройка. В диалоговом окне Настройка (Customize) перейдите на вкладку Команды (Commands). С ее помощью можно добавлять новые кнопки, команды или элементы меню.

На вкладке Команды перечислены все доступные в PowerPoint команды, разделенные на категории (Файл, Правка, Вид и т.д). Обратите внимание: эти категории соответствуют элементам меню и панелям инструментов PowerPoint. При выборе категории в списке Категории (Category) в левой части окна Настройки в списке Команды (Command) появится список доступных команд этой категории.

Чтобы создать новую кнопку на панели инструментов, сначала выберите необходимую категорию и затем пролистайте список Команды» для поиска требуемой команды. Например, чтобы добавить кнопку с рожицей, сначала выберите категорию Автофигуры и затем в списке Команды найдите требуемую команду. После этого кнопку перетащите из диалогового окна Настройка на выбранную вами панель инструментов.

Создание нового элемента меню аналогично созданию кнопки. Сначала выберите категорию, найдите команду и, наконец, перетащите ее из диалогового окна Настройка в меню, в которое вы решили ее добавить. Например, перетащите рожицу в меню Вставка.

Чтобы удалить кнопку или команду меню, откройте диалоговое окно Настройка командой Сервис⇨Настройка. Затем просто перетащите кнопку или команду меню, которые требуется удалить, из меню или панели инструментов в диалоговое окно. Отпустите кнопку мыши — и кнопка на панели инструментов или команда меню исчезнут.

Закончив настройку, щелкните на кнопке Закрыть (Close) для закрытия диалогового окна Настройка.

Настройка свойств Power Point

Как и другие программы Microsoft, PowerPoint располагает большим количеством свойств, которые можно изменять в соответствии с особенностями работы. Большинство настроек Power Point представлено в одном диалоговом окне — Параметры (Options).

Чтобы настроить параметры PowerPoint, выберите команду Сервис⇨Параметры (Tools⇨Options), перейдите на вкладку, содержащую интересующие свойства, и установите необходимые параметры. Установив эти значения, щелкните на кнопке Закрыть, чтобы закрыть это окно.

Диалоговое окно Параметры содержит следующие вкладки.

- ✓ Вид (View). Параметры, влияющие на внешний вид PowerPoint. Здесь можно указать, следует ли отображать панель задач при загрузке, контекстное меню — при щелчке правой кнопкой мыши на объекте, а также должен ли показ слайдов автоматически завершаться пустым слайдом.

- ✓ **Общие** (General). Параметры, которые управляют основными действиями PowerPoint. Например, сколько недавно открывавшихся файлов должно быть отобра жено в меню Файл (File).
- ✓ **Правка** (Edit). Параметры редактирования в PowerPoint. Здесь можно настроить свойства вырезания и вставки, работы с рисунками и т.д.
- ✓ **Печать** (Edit). Параметры печати, например способ работы со шрифтами TrueType.
- ✓ **Сохранение** (Save). Параметры сохранения файлов, в том числе место для хранения файлов, заданное по умолчанию, и параметры автосохранения.
- ✓ **Безопасность** (Security). Пароли и прочее.
- ✓ **Проверка правописания** (Spelling and Style). Параметры проверки орфографии.

Использование макросов

Макросы — очень удобное средство программ Office, являющееся набором команд, которые можно воспроизводить в любое время. Предположим, вы работаете над презентацией и понимаете, что почти в каждом новом слайде используется заголовок и разметка текста в два столбца. Было бы очень удобно, если бы существовала кнопка, позволяющая создавать новый слайд и устанавливать на нем заголовок и две колонки текста, а также закрывать панель задач Разметка слайда (Slide Layout). Обратите внимание: имеющаяся в PowerPoint кнопка Создать слайд (New Slide) вставляет новый слайд и открывает панель задач Разметка слайда, на которой можно выбрать макет слайда.

С помощью макросов вы имеете возможность записать команды вставки нового слайда, выбора макета, создания заголовка и двух столбцов и закрытия панели задач Разметка слайда. Затем можно поместить этот макрос на панель инструментов в виде кнопки, чтобы проделывать указанные выше операции один раз, щелкнув мышью.

Для создания макроса выполните следующие действия.

1. **Откройте презентацию, в которой решили создать макрос.**
2. **Выберите команды Сервис⇨Макрос⇨Начать запись (Tools⇨Macros⇨Record New Macro).**

   Откроется диалоговое окно Запись макроса (Record Macro).
3. **Введите название нового макроса.**

   Любое название будет лучше, чем заданное по умолчанию Макрос1. (Примите во внимание, что имя макроса не должно содержать пробелов).
4. **Щелкните на кнопке ОК.**

   На экране появится панель инструментов Остановить запись (Stop Recording), которая показывает, что записывается макрос.
5. **Выполните необходимые операции.**

   Речь идет о тех операциях, которые следует записать в макрос. Например, для создания макроса, который вставляет заголовок и две колонки текста, выполните последовательно следующие действия.

   - Выберите командуВставка⇨Создать слайд(Insert⇨New Slide).
   - Щелкните на макете Заголовок и текст в две колонки (Title and 2-Column Text) в панели задач Разметка слайда.
   - Щелкните на кнопке Закрыть (X) в панели задач Разметка слайда, для того чтобы закрыть панель.

6. **Щелкните на кнопке Остановить запись (Stop) в панели инструментов Остановить запись.**

   Создание макроса завершено!

Для запуска макроса воспользуйтесь командой Сервис⇨Макрос⇨Макросы (Tools⇨Macro⇨Macros). Откроется список доступных макросов, из которого выберите необходимый.

Чтобы почувствовать реальные преимущества использования макросов, их необходимо разместить на панелях инструментов или в меню. Откройте диалоговое окно Настройка и на вкладке Команды найдите категорию Макросы, в которой перечислены созданные макросы. Просто перетащите макрос, который будет использоваться, из списка Команды на выбранную вами панель инструментов или в меню. Подробнее см. раздел "Настройка меню и панелей инструментов PowerPoint" ранее в этой главе.

Предметный указатель

З

И

К

Л

М

Н

Научно-популярное издание

Дуг Лоу

PowerPoint 2003 для "чайников"

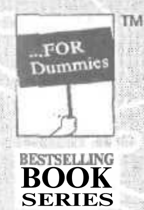
В издании использованы карикатуры
американского художника *Рича Теннанта*

Литературный редактор *О.В. Ожигова*
Верстка *А.В. Плаксюк*
Художественный редактор *Е.П, Дынник*
Корректоры *З.В. Александрова, Л.А. Гордиенко, О.В. Мишутина, Л.В. Чернокозинская*

Издательский дом "Вильяме".
101509, Москва, ул. Лесная, д. 43. стр. 1.
Изд. лиц. ЛР № 090230 от 23.06.99
Госкомитета РФ по печати.

Подписано в печать 05.03.2004.
Формат 70×100/16. Гарнитура Times. Печать офсетная.
Усл. печ. л. 24,51. Уч.-изд. л. 16.00.
Тираж 4000 экз. Заказ № 2041.

Отпечатано с диапозитивов в ФГУП "Печатный двор"
Министерства РФ по делам печати,
телерадиовещания и средств массовых коммуникаций.
197110, Санкт-Петербург, Чкаловский пр., 15.



BESTSELLING BOOK SERIES

PowerPoint® 2003 для "чайников"™



СЕРИЯ КНИГ ОТ ДИАЛЕКТИКИ

Шпаргалка

Сочетания клавиш, используемые во время показа презентации

Чтобы	Используйте
Начать показ	<F5>
Перейти к следующему слайду	**<N>**
Выполнить следующий анимационный эффект	<Enter>, <Page Down>, <>>, <v>, <Пробел>
Вернуться к предыдущему слайду	<P>
Повторить предыдущий анимационный эффект	<Page Up>, <<>, <">, <Backspace>
Перейти к определенному слайду	<Номер слайда, Enter>
Отобразить черный экран	<B>
Отобразить белый экран	<W>
Завершить показ	<Esc>
Перейти к следующему скрытому слайду	<H>
Отобразить перо	<Ctrl+P>
Отобразить указатель в виде стрелки	<Ctrl+A>
Спрятать указатель мыши	<Ctrl+H>

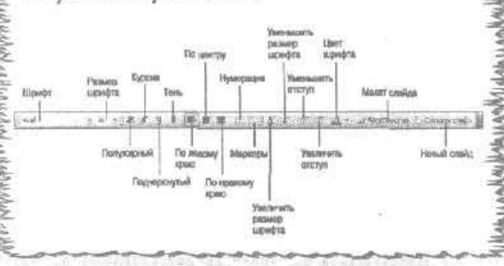
Панель инструментов Стандартная

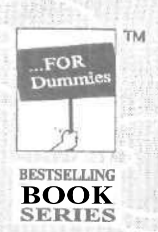


Панель инструментов Рисование



Панель инструментов Форматирование





PowerPoint® 2003 для "чайников"™





Команды форматирования

Команда	Сочетание клавиш
Полужирный	<Ctrl+B>
Курсив	<Ctrl+I>
Подчеркнутый	<Ctrl+U>
По центру	<Ctrl+E>
По левому краю	<Ctrl+L>
По правому краю	<Ctrl+R>
По ширине	<Ctrl+J>
Обычный	<Ctrl+Пробел>

Команды редактирования

Команда	Сочетание клавиш
Отменить	<Ctrl+Z>
Вырезать	<Ctrl+X>
Копировать	<Ctrl+C>
Вставить	<Ctrl+V>
Выделить все	<Ctrl+A>
Найти	<Ctrl+F>
Заменить	<Ctrl+H>
Дублировать	<Ctrl+D>

Часто используемые команды

Команда	Сочетание клавиш
Создать	<Ctrl+N>
Открыть	<Ctrl+O>
Сохранить	<Ctrl+S>
Печать	<Ctrl+P>
Справка	<F1>
Новый слайд	<Ctrl+M>

Окно программы PowerPoint

Вкладка Структура
Заполнитель заголовка слайда
Панель инструментов Форматирование
Панель инструментов Стандартная
Строка меню
Строга заголовка
Заполнитель тейпа слайда
Кнопка Закрыть
Кнопка Развернуть/Восстановить
Кнопка Свернуть
Панель задач
Заголовок слайда
Текст слайда
Кнопки режимов просмотра
Эскизы слайдов
Строка состояния
Слайд
Панель инструментов Рисование
Полоса прокрутки

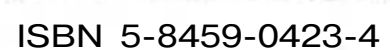
Мир книг по графике и обработке изображений от издательской группы **“ДИАЛЕКТИКА-ВИЛЬЯМС”**











ISBN 5-8459-0423-4 ISBN 5-8459-0397-1 ISBN 5-8459-0380-7 ISBN 5-8459-0472-2









ISBN 5-8459-0381-5 ISBN 5-8459-0500-1 ISBN 5-8459-0479-X ISBN 5-8459-0320-3









ISBN 5-8459-0457-9 ISBN 5-8459-0414-5 ISBN 5-8459-0117-0 ISBN 5-8459-0396-3

... и много других книг Вы найдете на наших сайтах



www.dialektika.com



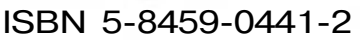
www.williamspublishing.com



www.ciscopress.ru

Мир книг по трехмерной анимации и дизайну от издательской группы **"ДИАЛЕКТИКА-ВИЛЬЯМС"**




ISBN 5-8459-0441-2



ISBN 5-8459-0457-9



ISBN 5-8459-0449-8



ISBN 5-8459-0473-0



ISBN 5-8459-0396-3



ISBN 5-8459-0320-3



ISBN 5-8459-0479-X



ISBN 5-8459-0500-1



ISBN 5-8459-0319-X



ISBN 5-8459-0315-7



ISBN 5-8459-0347-5



ISBN 5-8459-0378-5

... и много других книг Вы найдете на наших сайтах


www.dialektika.com


www.williamspublishing.com



www.ciscopress.ru





Эта книга поможет вам:

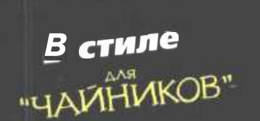
- создать презентации профессионального вида
- организовать презентации различных видов: с докладчиком, в Internet или на стенде
- оживить презентации с помощью графических **изображений**, звукового сопровождения, эффектов анимации и видеороликов
- подготовить презентацию к распространению в сети и на **компакт-дисках**

Дополнительные сведения в доступном изложении можно получить здесь!

Часто работаете над презентациями? Не беспокойтесь! В этой книге Дуг Лоу не только представляет основы **PowerPoint**, но и рассказывает о различных **эффектах**, которые сделают вашу презентацию действительно запоминающейся. Вы узнаете о форматировании и использовании картинок, об анимации и прочих эффектах и в результате сможете создавать презентации, как настоящий профессионал.

Об авторе

Дуг Лоу — автор более 40 книг о компьютерах, в том числе и бестселлера *Internet Explorer 6 для "чайников"*



- Объяснения простым и доступным языком
- Информация "без лишних подробностей"
- Пиктограммы и другие средства для ориентирования в материале книги
- Шпаргалка, включающая самую ценную информацию
- "Великолепные десятки" советов
- Много юмора и шуток

ISBN 5-8459-0593-1



Категория: презентация/PowerPoint

Уровень: для начинающих пользователей

